

COMUNE DI MONTALBANO JONICO

Provincia di MATERA



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI –

CONTENENTE NELLA PARTE III

LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE
MODALITA' PROCEDURE CONCORSUALI

*Approvato con Deliberazione Giunta comunale n°55 del 18/2/99 e ss.mm.ii. di
cui ultima con Deliberazione di G.C. n.103 del 15 giugno 2017*

PARTE I

ORGANIZZAZIONE

Capo 1

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1- Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del comune di Montalbano Jonico costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione, o atti di pianificazione, nonché delle modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.

2- Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2

Principi e criteri informatori

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

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;

c) di funzionalità ed economicità di gestione;

a) di equità;

e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;

f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

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

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

4- L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato una produzione non inferiore a quella che si sarebbe dovuta ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiori a quelle necessarie.

5- Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6- L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1- Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico amministrativo,

definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2- Agli organi politici nel rispetto dell' art. 3, del D. Lgs. 31.3.1998, n.80, competono più in particolare:

a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazioni servirà di controllo interno;

c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

d) Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3- Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano, l'amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4

Criteria di organizzazione

1- L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

a) «Articolazione e collegamento» - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

b) « Trasparenza » - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima

trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

c) « Partecipazione e responsabilità » - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la parteci-

pazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

d) « Flessibilità » - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuare processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;

e) « Armonizzazione degli orari » - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

1-L'Ente nella gestione delle risorse umane:

a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;

c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio

personale, sociale, e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato al sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Capo II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

DOTAZIONE E' ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6

Struttura organizzativa

1- La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici o Unità operative.

2- 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.

3- L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di 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.

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

5- 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.

6- 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.

7- 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.

Articolo 7

Unità di progetto

1- Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2- Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 8

Dotazione organica

1- L'assetto della struttura e la dotazione organica (allegato "B") vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale.

2- La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

3- L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

4- L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni, sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali art. 5 D. Lgs. 31.3.1998, n.80 e art. 1, comma 15, Legge 16/06/98 n° 191 (Bassanini-ter), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Articolo 9

Inquadramento

1- I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2- L'inquadramento pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3- Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4- Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che, ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5- Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario Comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 10

Assegnazione

1- Il Direttore generale, o in mancanza il Segretario Comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).

2- Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena di funzionalità del Servizio.

3- L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 11

Organigramma

1- L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi, del

l'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

2- L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile dei Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Articolo 12

Disciplina delle mansioni

1- Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica 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 qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2- Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabile fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

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

4- Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5- Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6- Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi

2,-3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell' inquadramento professionale del lavoratore.

7- L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore generale, o in mancanza del Segretario Comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile dell'area interessata. Qualora il posto del responsabile di area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore generale o in mancanza il Segretario Comunale. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei «servizi».

Articolo 13

Responsabilità del personale

1- Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 14

Formazione e aggiornamento del personale

1- La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore allo 0,5 % della spesa complessivamente prevista per il personale.

2- Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

Capo III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 15

Competenze del Segretario comunale

1- Il Segretario comunale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall' art. 17 della Legge 15/05/97 n° 127 e dal D.P.R. 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2- Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa, nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all' art. 17, comma 17, L. 15/05/97 n° 127, al Segretario comunale spetta:

a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato

investito di detto ruolo;

b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;

c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un

Responsabile dell'area;

d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore

generale;

e) l'attribuzione del trattamento economico ai responsabili delle aree ove il Direttore generale non sia stato nominato;

f) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;

g) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili delle aree;

h) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;

i) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;

j) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;

k) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

l) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove il Direttore generale non sia stato nominato.

3- Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

4-Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Comunale.

5- Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione "ad personam" nella misura determinata dalla giunta.

6- Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale/Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Articolo 16

Criteria per la nomina del Direttore generale

1- Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore generale con proprio atto manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione.

3- L'avviso pubblico deve indicare:

a) La durata dell'incarico;

b) La presumibile decorrenza;

c) Il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;

d) I requisiti richiesti;

e) Eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;

f) Eventuali ulteriori notizie utili.

- 3-** In ogni caso deve essere richiesta la produzione del *curriculum*.
- 4-** L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione nel B.U.R. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.
- 5-** Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di comprovata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
- 6-** Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
- 7-** Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il Capo dell'Amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.
- 8-** Esperite le procedure di cui ai commi precedenti il Sindaco acquisisce il parere della Giunta il quale è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al Capo dell'Amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la Giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più di uno, tutti o nessuno dei candidati.
- 9-** Il parere della Giunta non è vincolante.
- 10-** Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
- 11-** Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 17

Rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale

- 1- I rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme, le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Articolo 18

Sostituzione del Direttore generale

- 1- In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili delle Aree e/o servizi ed uffici.

Articolo 19

Competenze del Direttore generale :

- 1- Sono di competenza del Direttore Generale:

a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;

b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all' art 11, D. Lgs. 25.2.1995, n.77 e succ. da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco;

d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all' art. 40, comma 2, lett.

a), D.Lgs. 25.2.1995, n. 77 e succ.;

e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;

f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell' art. 4 D.Lgs. 3.2.1993 n.29 come sostituito dall' art 4 del D. Lgs. 31.3.98 n.80, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;

g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 3.2.1993, n. 29;

h) l'adozione delle misure volte a favorire l' interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D.Lgs. 3.2.1993, n. 29;

i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree (e/o dei responsabili di servizi) inadempienti, previa diffida;

j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2- La giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 25.2.1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni.

Capo IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE,
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Articolo 20

Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici

1- I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2- I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

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

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'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 assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'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) l'emissione delle ordinanze, cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto

delle attribuzioni degli organi sovraordinati;

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

l) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;

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

n) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

o) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive.

p) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4- Ai singoli Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.

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

Articolo 21

Modalità e criteri per il conferimento

dell'incarico di Responsabile

1- I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell' amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2- L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadramento in qualifica funzionale non inferiore alla VI.

3- Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Articolo 22

Responsabilità

1- Il Responsabile dell'Area o, in mancanza, il responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 23

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

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

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

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

a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;

b) per inosservanza delle direttive dell' assessore di riferimento;

c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore generale;

d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;

e) per responsabilità grave o reiterata;

f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

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

Articolo 24

Sostituzione del Responsabile del Servizio

1- La responsabilità dell'area o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata << ad interim >>, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima area di attività.

2- In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area e del responsabile di servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale, immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

3- Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione del Responsabile secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario comunale o al Direttore generale.

Articolo 25

Polizza assicurativa

1- Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle aree e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 26

Le Determinazioni:competenze

1- Il Segretario comunale, il Direttore Generale i Responsabili delle aree, degli uffici e servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

2- Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dall'art. 37 e succ. del Regolamento di Contabilità e dall'art. 64 del presente regolamento.

3- Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario comunale a cura del Responsabile dell'area, del servizio o ufficio sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

4- Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

5- Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Articolo 27

Competenze del Sindaco in materia di personale

1- Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario comunale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;

g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;

h) (OMISSIS...);

i) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:

- dell' I.C.I.;
- del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP);
- della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni (TARSU);

j) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;

k) la nomina dell'economo;

l) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;

n) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;

o) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;

p) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;

q) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;

r) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

2- Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

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

Articolo 28

Competenze dei responsabile di servizio

in materia di appalti

1- In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di servizio compete:

a) la presidenza delle commissioni di gara;

b) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;

c) la responsabilità delle procedure di gara;

d) la stipulazione dei contratti;

b

c e) l'autorizzazione al subappalto nei casi prevista dalla legge;

d

e f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;

g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;

h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 29

Competenze del responsabile di servizio

in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1- Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

2- Al responsabile del servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti prevista dall' art. 2, comma 12 della Legge 16 Giugno 1998, n° 191(Bassanini-ter.).

3- I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

a) essere atti vincolati;

b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;

b) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:

1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
2. dai regolamenti comunitari;
3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del

- Sindaco all'inizio della legislatura;
6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 7. dal piano esecutivo di gestione (PEG) deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
 9. da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario comunale.

Articolo 30

Competenze del responsabile

di servizio in materia di atti di conoscenza

1- Al responsabile del servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 31

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1- I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

2- Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore generale o il Segretario comunale.

3- L'attività propositiva si distingue in:

a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione (PEG) ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;

c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;

d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione (PEG);

e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

4- Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Articolo 32

Competenza di subprogrammazione

dei responsabili di servizio

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

Articolo 33

Attività consultiva dei responsabili di servizio

1- L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;

b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità

contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;

c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2- Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3- Il parere di regolarità tecnica afferisce:

a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

f

g *b)* l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa

dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

4- Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la legalità della spesa;

b) la regolarità della documentazione;

h *c)* l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove

i adottato il piano esecutivo di gestione (PEG);

d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente dal capitolo del piano esecutivo di gestione (PEG);

e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;

f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

5- I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

6- In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

7- Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

8- In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

9- I pareri di cui all'art. 53, della Legge 8.6.1990, n. 142 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 34

Competenze del responsabile del servizio finanziario

1- Al responsabile del servizio finanziario compete:

a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;

b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;

j

k

c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto

pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;

d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;

e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;

f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

g) l'espressione dei visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;

h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Comunale, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.

2- In materia di spese ed entrate al Responsabile del servizio compete:

a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;

b) il coordinamento del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione (PEG);

c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;

d) la liquidazione delle spese;

e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;

f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 35

Competenze del responsabile del procedimento

1- Il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;
- i requisiti di legittimità;
- i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

Articolo 37

Competenze del responsabile

dei servizi informativi automatizzati

1- Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'autorità per l'informatica nella P.A.;

b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;

c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;

d) trasmette all' A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a. consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:.

1. delle tecnologie impiegate;

2. delle spese sostenute;
3. delle risorse umane utilizzate;
4. dei benefici conseguiti.

Capo V

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Articolo 38

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

1- Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, Legge 8.6.1990 n. 142, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell' articolazione organigrammatica dell'ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili di servizio ex art. 11, D.Lgs. 25.2.1995 n. 77 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

2- Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è individuato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.*

3- Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:

a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;

b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell' art 51, Legge 8.6.1990, n. 142, così come introdotto dall' art. 6, comma 4 L. 15.5.1997, n. 127, dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;

c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;

*** (così come modificato con delibera di G.C. n. 78 del 09.03.1999)**

d) in casi eccezionali di assenze o impedimenti del responsabile di area o di servizio non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendente di quinta qualifica funzionale, nell'ambito dell'area finanziaria o amministrativa.

Articolo 39

La dotazione dei responsabili di servizio

1- La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su proposta del Direttore generale, ove esista, o dal Segretario Comunale.

Articolo 40

L'individuazione del responsabile del procedimento

1- La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 7.8.1990, n. 241.

2- Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

3- Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

4- In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

Articolo 41

Il responsabile del procedimento

di accesso ai documenti

1- Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, di cui all' art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

2- Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all' art. 40 del presente regolamento.

Articolo 42

Il responsabile dell'indagine

del disservizio pubblico a seguito di reclamo

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

Articolo 43

I responsabili della gestione dei tributi

1- Il Sindaco sentito, ove nominato, il Direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) l' I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- b) il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP);
- / c) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni (TARSU);

Articolo 44

Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

1- Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il Direttore generale.

Articolo 45

Il coordinatore unico dei lavori pubblici

- O M I S S I S -

1- Detta figura professionale non è stata più prevista dalla Legge 18.11.1998, n. 415 (MERLONI TER).

Articolo 46

Il responsabile unico del procedimento

1- Relativamente ad ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione viene nominato, ai sensi della Legge 07.08.1990 n. 241, un Responsabile unico del procedimento.

2- L'art. 7 della Legge 18.11.1998, n. 415, che ha integralmente sostituito l'art. 7 della Legge 11.02.1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni disciplina i requisiti per la nomina, i

compiti e le funzioni contemporaneamente a quanto sarà previsto dal regolamento di cui all'art. 3, comma 2° della Legge 18.11.1998, n. 415..

Articolo 47

*Gli uffici di direzione dei Lavori,
di progettazione e gare*

1- Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell' art. 27, Legge 11.2.1994, n.109, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

2- Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Articolo 48

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

1- Le competenze di cui al D.Lgs. 19.09.94, n. 626, così come modificato dal D.Lgs. 19.3.1996, n. 242 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi l'autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Articolo 49

Ufficio per i procedimenti disciplinari

e collegio arbitrale

1- Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

2- Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

3- La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario comunale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

4- Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente.

5- Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la giunta comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.

6- Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.

7- La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.

8- Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del Collegio stesso, è interamente a carico del ricorrente.

Articolo 50

Delegazione di parte Pubblica

1- La delegazione di parte pubblica. di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Direttore generale, o, in mancanza, dal Segretario comunale, nonché da tutte le figure apicali dell'ente.

2- La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

3- Il Sindaco presiede la delegazione.

4- Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore, il Direttore generale o il Segretario comunale.

Articolo 51

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1- Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

a) la segreteria particolare;

b) l'ufficio stampa.

2- Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all' art. 6, comma 8, L. 15.5.1997 n. 127.

3- Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4- I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

5- Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

6- Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Articolo 52

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1- La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. 3.2.1993, n. 29 e artt. 39, 40, 41 D.Lgs.25.2.1995 n.. 77 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.

2- Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.

3- Il nucleo di valutazione:

a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo;

4- Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

Articolo 53

Ufficio statistica

1- L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. 6.09.1989, n.322, l'ufficio statistica comunale.

2- Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

3- Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

4- La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale o il Segretario Comunale.

Articolo 54

Ufficio relazioni con il pubblico

1- L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell' art. 6, comma 2, D.P.R. 27/06/92 n° 352 e dell'art. 12, D.Lgs. 3.2.1993, n.29.

2- A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

3- La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito, ove esista il Direttore generale o il Segretario Comunale.

Articolo 55

Servizio di protezione civile

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

Articolo 56

Economo comunale

1- Il Sindaco individua, sentito il Direttore generale ove esista, o il Segretario Comunale e il responsabile del servizio finanziario l'economo comunale.

Articolo 57

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1- L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 31.3.1998 n. 80, mediante il quale è stato aggiunto l'art. 12-*bis* al D.Lgs. 3.2.1993, n. 29, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

2- La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale.

Capo VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 58

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1- L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2- L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

3- Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con

provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale o il Segretario Comunale, da una *indennità ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4- Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del

Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione

di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Articolo 59

Conferimento e revoca, dell'incarico

1- L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione

previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito *curriculum*. Per garantire la necessaria

trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura

selettiva ad evidenza pubblica, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente

comma.

2- L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in

presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Articolo 60

Contenuti del contratto

1- Il contratto, stipulato dal Responsabile di area competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore generale o il Segretario Comunale e con gli organi politici.

Articolo 61

Collaborazioni coordinate e continuative

1- L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio,

incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 - sesto comma - del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29.

Articolo 62

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1- Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

2- A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Articolo 63

Conferimento di incarichi a dipendente

di Amministrazioni pubbliche

1- Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2- Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. 3.2.1993, n.29 come modificato dall'art. 26 del D.Lgs. 31.3.1998, n.80 e per ultimo dell'art. 16 del D.Lgs. 29.10.1998, n. 387;

Capo VII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE

DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 64

Le determinazioni

1- Gli atti di competenza del Direttore generale, del Segretario Comunale, e dei responsabili delle aree degli uffici e servizi assumono la denominazione di determinazioni.

2- La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale, dal Segretario Comunale o dal responsabile dell'area.

3- La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Segretario generale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per area. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario comunale/Direttore generale, alle aree interessate e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di area, nonché delle determinazioni del Direttore generale e del Segretario Comunale.

4- Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore generale.

5- La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6- La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di opposizione del visto di cui al comma 5.

Articolo 65

Le deliberazioni

1- Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2- Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

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

Articolo 66

Pareri e silenzio procedimentale

1- I pareri di cui all'art. 53, L. 8.6.1990, n.142 e successive modifiche ed integrazioni devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Articolo 67

Visto e termini per l'acquisizione

1- Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2- Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Capo VIII

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 68

Conferenza di servizio

1- Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

2- La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario comunale.

3- Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i responsabili delle aree.

4- Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

5- La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

6- La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

7- In particolare la Conferenza:

a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;

b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

8- La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 69

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1- E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2- Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3- Il comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:

- a) dagli Assessori;
- b) dal Segretario comunale;
- c) dal Direttore generale, ove esista;
- d) dai responsabili delle aree o, in mancanza, dai responsabili dei servizi.

4- Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Articolo 70

Gruppi di lavoro

1 Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2- Nell'ipotesi di cui al comma 1 il Coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3- La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore generale ove nominato ed il Segretario comunale negli altri casi.

4- La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo IX

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 71

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

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

Articolo 72

Competenze della Giunta Comunale in rapporto

a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

1- Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione del Responsabile del servizio finanziario, alla Giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);

2- provvedimenti di alta discrezionalità, nonché:

- scelta delle ditte da invitare all'appalto oltre quelle che ne abbiano fatto richiesta;
- conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici.

Articoio73

Ricorso gerarchico

1- Contro gli atti adottati dai responsabili di area è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario comunale.

Articolo 74

Potere sostitutivo

1- In caso di inadempimento del competente responsabile di area il Direttore generale ove esista, o il Segretario comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2- Decorso il termine assegnato il Direttore generale ove esista, o il Segretario comunale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

3- In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4- L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

5- Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale ove esista, o del Segretario comunale.

6- Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

Articolo 75

Supplenza

1- In caso di assenza od impedimento del responsabile di area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

2- La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

Articolo 76

Disciplina delle relazioni sindacali

1- Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2- Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3- All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale, svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4- Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario comunale/Direttore ove esista, dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili delle aree, interessati alle materie in discussione.

5- In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.45 – 4° comma del D.Lgs. 03/02/1993 n° 29.

Articolo 77

Orario di servizio ed orario di lavoro

1- Il Sindaco, su parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2- In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

I Responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario comunale, e del Direttore generale ove esista, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

3- Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Articolo 78

Ferie, permessi, recuperi

1- Compete al Responsabile di area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previo visto del Segretario comunale, o del Direttore generale, ove nominato.

2- Per i Responsabili delle aree provvede il Segretario comunale o il Direttore generale, ove nominato.

Articolo 79

Part-time

1- I *posti part-time* previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2- Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3- Il Segretario comunale ovvero il Responsabile del servizio personale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;

c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determina conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

d) I provvedimenti di cui al comma precedente, sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

Articolo 80

Incompatibilità

1- Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2- L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, sentito il Responsabile dell'area competente, quando:

a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;

b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;

c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;

d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3- La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4- La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

5- L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Articolo 81

Abrogazioni

1- E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

PARTE II

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO, PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Capo 1

FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Articolo 82

Premessa

1- Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferiti a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.

2- La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Articolo 83

Costituzione del fondo

1- Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all' 1% del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2-La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 84

Ambito oggettivo di applicazione

1- Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

2- I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge 11/02/1994 n. 109 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 85

Soggetti beneficiari

1- I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuali nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme dei preliminare, definitivo e/o esecutivo;

b) nel responsabile unico del procedimento per la fase della progettazione;

c) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

Articolo 86

Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

1- L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 11/02/1994 n. 109 e successive modifiche e integrazioni.

2- E' altresì a carico dell'amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

Articolo 87

Conferimento dell'incarico

1- I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2- L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3- Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre aree.

4- I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

5- La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.

6- Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;

b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;

c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;

d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;

e) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;

f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Articolo 88

Ripartizione fondo per le progettazioni

1- Il fondo per le progettazioni è ripartito, con atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 85, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 60 per cento al personale di cui alla lettera a);

- il 20 per cento al personale di cui alla lettera b);

- il 20 per cento al personale di cui alla lettera c);

2- All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3- Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

4- La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle misure seguenti:

a) sola progettazione preliminare: per una quota pari al 30%;

b) progettazione preliminare e definitiva: per una quota pari al 70%;

c) progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva: per una quota pari al 100%.

5- La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.

6- Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale se ed in quanto dovuti in base alla disposizione di legge in materia.

7- I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Articolo 89

Economie

1- Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economia di gestione, ai sensi dell'articolo 32 del CCNL, e confluiscono nei fondi di cui all'articolo 31, 2 comma, dello stesso CCNL.

Articolo 90

Informazione

1- Alle OO.SS. vengono fornite informazioni preventive circa gli affidamenti degli incarichi di progettazione e la ripartizione degli incentivi.

Capo II

FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 91

Costituzione del fondo

1- Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 50 per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2- La gestione di tale risorsa è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 92

Soggetti Beneficiari

1- I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione dei piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;

b) nei responsabili dei procedimenti relativi;

c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Articolo 93

Conferimento dell'incarico

1- I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione devono tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2- L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3- Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre partizioni.

4- I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano;

5- La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il

quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

6- Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli

incaricati, deve essere:

a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;

b) quantificata la spesa pari al 50% della tariffa professionale relativa a tale atto;

c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;

d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;

e) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;

f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Articolo 94

Ripartizione fondo per atti di pianificazione.

1- Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'articolo 92, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze, di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 70 per cento al personale di cui alla lettera a);

- il 15 per cento al personale di cui alla lettera b);

- il 15 per cento al personale di cui alla lettera c).

2- All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del Servizio, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3- Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

4- La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

5- Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

6- I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

Articolo 95

Norme applicabili

1- Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni degli

articoli di cui al Capo precedente, in ordine alle polizze assicurative, alle economie, alla informazio-

ne alle 00.SS.

PARTE III

DISCIPLINA DELLE MODALITA DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' PROCEDURE CONCORSUALI

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 96

Norme di riferimento

1- Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, dal D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 80 e dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del D.P.R. 1° febbraio 1986, n. 13, dall'art 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e tutti validati dall'art. 72 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 come modificati dall'art. 4 della legge 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'art. 6, commi 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 così come modificati ed integrati con Legge 16/06/1998 n. 191 e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e comparto.

2- La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e all'art. 19

della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.

3- Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art. 10 della legge 22 agosto 1985, n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporanei fissati da tale norma.

4- Per la copertura dei posti di responsabili di Aree e Servizi, l'Ente, ai sensi del comma 5 dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142. e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato di diritto privato, assumendo per analogia le disposizioni dell'art. 21 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 nel primo caso, e dell'art. 4 della legge 18 aprile 1962, n. 230 nel secondo caso, nonché per la previsione normativa di cui all'art., 51, commi 5-*bis*, 6 e 7 della Legge 8 giugno 1990, n.142.

5- Per quanto attiene alla nomina del Direttore generale si rinvia alle specifiche disposizioni degli art. 15 e seguenti del presente Regolamento.

6- In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolare fattispecie deroga alla normazione generale.

7- Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell' art. 1- commi 2 e 3, dell'art. 2 - commi 2 e 3 e degli artt. 7, 9 e 10 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20 e 21 della Legge 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno. Salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1 commi 57 e seguenti della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni.

8- Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della Legge 18 aprile 1992, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni fatte salve le specificazioni di cui all'art. 41, comma 3-ter del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 come introdotto dal comma 9 dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

9- Si osservano i procedimenti, altresì, dei D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla prima alla quarta qualifica funzionale, nonché del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246 in materia di assunzioni obbligatorie presso enti pubblici.

Articolo 97

Modalità e procedure concorsuali

1- L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente vengono fatte salve le disposizioni dell'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 in base all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693:

a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta da profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 agosto, 1980, n. 466;

d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno in base alle norme dell'art. 6, comma 9 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Eccezionalmente per esigenze di servizio vi può essere accesso per:

a) concorso pubblico riservato agli interni;

b) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti o

funzionari o Responsabili di Area o di Servizio a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art. 51, commi 5 e *5-bis* della legge 8 giugno 1990, n. 142 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art. 36, comma 5-ter della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

3- Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale (art. 7, comma *2-bis*, D.P.R. 09/05/1994 n. 487).

4- Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi.

5- Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13.

6- Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, e 5 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

7- Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 13 successivo, mediante apposita riserva con procedura di selezione specifica.

8- Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni l'ente può dar luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art. 6, comma 12 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

9- La chiamata *intuitu personae* o per selezione per titoli per l'assunzione di dirigenti o funzionari o responsabili di area e/o di servizio a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con atto del Sindaco, su delibera di giunta, ai sensi degli artt. 51 commi 5 e 5-bis - e 36 - comma 5-ter della Legge 8 giugno 1990, n.142.

10- Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.

11- I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

12- Per le qualifiche funzionali, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per mobilità.

13- Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni per i posti a concorso fino alla VII qualifica funzionale. E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

14- La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

15- Ad integrazione delle norme di cui all'Allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica e economico-finanziaria per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio, ed inoltre o 5 anni di iscrizione all'Albo, o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

16- La graduatoria del concorso è unica.

17- I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

18- Ai sensi dell'art. 6, comma 21, L. 15 maggio 1997, n.127 e in deroga a quanto previsto dall'articolo 3, comma 22, della legge, 24 dicembre 1993 n. 537, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

19- Nel caso di passaggio in mobilità tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nel Comune di provenienza.

20- A chiarimento delle norme di cui all'Allegato A del D.P.R. 25/06/1983 n. 347, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma d'istruzione secondaria di 2° grado (5 anni), fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla quinta qualifica funzionale, anche in applicazione del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dei contratti collettivi nazionali recepiti dai decreti del Presidente della Repubblica.

Comma 21 (sostituito con delibera n. 305 del 6/11/2001)_

- L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal D.P.C.M. 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì a norma dell' art. 7, comma 2-bis,-del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come integrato dall'art. 7, comma 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 può far precedere le prove di esame da preselezioni, predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

Comma 21 bis (inserito con delibera n. 305 del 6/11/2001)

– La preselezione è obbligatoria qualora il numero di candidati sia superiore al decuplo dei posti messi a concorso.

In tal caso sarà selezionato un numero non superiore al decuplo dei posti messi a concorso, in base al punteggio del titolo di studio richiesto per l'accesso, la cui valutazione avrà luogo in base all'art. 121, ed altri

(titoli di servizio, curriculum e titoli vari), valutati ai sensi degli art. 122 – 123 e 124 del Regolamento, da esplicitare negli appositi bandi.

Il punteggio ottenuto in fase di preselezione sarà aggiunto a quello ottenuto nelle prove di esame, ai fini della formulazione della graduatoria finale di merito.

22- I requisiti generali e speciali per l'accesso, le materie d'esame sono quelli riportate nelle schede (allegato "D") allegate al presente Regolamento.

23- Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

24- Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dall' art. 108 e dalle norme del successivo Capo X.

Articolo 98

Partecipazione del personale del comune ai concorsi pubblici

1- Ai sensi dell' art. 3, comma 2 del D.P.R 9 maggio 1994, n. 487, nei concorsi di cui al precedente dell'art. 97 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.

2- L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

3- Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'Allegato A al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, dall'art. 50 del D.PR. 3 agosto 1990, n. 333 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adotterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.

4- Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

Articolo 99

Procedure concorsuali interne

1- E' possibile, procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, oltre che in presenza, della fattispecie di cui all'art. 6, comma 17, Legge 15/05/97 n° 127, per i seguenti posti:

a) Tutti i posti del corpo della polizia municipale, ad esclusione di quello di qualifica apicale;

b) Istruttore Direttivo - 7" Q.F. "Responsabile Piccole Progettazioni ed Espropriazioni".

c) Istruttore VI" Q.F. "Responsabile Ufficio Elettorale".

m d) Esecutore 4" Q.F. "Manutentore Impianti e Custode casa comunale".

n e) Esecutore 4" Q.F. "Custode e Manutentore Impianti".

o f) Operatore Scolastico 3" Q.F. "Bidella Scuola Materna".

2- I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.

3- In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula del corso-concorso interno.

4- Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di una anzianità minima di 3 anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.

Articolo 100

Graduatorie dei concorsi - Efficacia

1- Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione.

2- Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

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

4- Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

5- Nei casi previsti dal precedente comma 4, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa. Ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

Articolo 101

Norme transitorie

1- I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme

regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative.

2- La commissione completa i suoi lavori e la Giunta procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

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

Capo II

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Articolo 102

Deliberazione che indice il concorso

1- La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del responsabile dell'area competente.

2- Tali deliberazioni sono adottate nella seduta della Giunta nella quale vengono assunti i provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti in applicazione di quanto stabilito dal comma 3 del precedente articolo.

3- Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo il piano triennale delle assunzioni, ex art. 39, L. 449/97, di potenziamento dell'area e dei servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

4- L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti commi 2 e 3 può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

5- Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione.

Articolo 103

Bandi di concorso - Norme generali

1- Il bando di concorso viene approvato con la deliberazione che lo indice, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

2-Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3- Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 104

Bando di concorso - Contenuti

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

a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;

c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;

e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;

f) i termini e le modalità di presentazione;

g) la percentuale dei posti riservati al personale interno;

h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

i) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

2- In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso;

b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;

c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;

d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al comma 2° del precedente art. 102;

e) la riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondando per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 26 del D.P.R. 12 settembre 1987, n. 494, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990,

n. 333 e riconfermate dal comma. 2, art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487 e di cui all'art. 97 del presente regolamento;

f) Il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;

g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;

h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;

i) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;

j) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

k) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:

- titolo di studio originale, od una sua copia autenticata. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato;

- *il curriculum personale*, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella V qualifica funzionale e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;

l) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;

m) la data di apertura del concorso;

n) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

o) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'ente;

p) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate e automatizzate, attraverso le quali l'amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:

- alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);

- alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati idonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo r), per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);

q) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dal successivo art. 139;

r) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

s) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D.Lgs. 546/93 e dal D.Lgs. 31/03/1998, n. 80.

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

Articolo 105

Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

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

a) 30 giorni per i concorsi pubblici;

b) 15 giorni per i concorsi interni;

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

2- Ai bandi di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3- Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando a cura dell'Area preposta la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca - Piazza Verdi n.10 - 00100 - ROMA. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

4- Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.

5- L'ufficio del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

a) siano inviati, a mezzo raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;

b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;

c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della Regione;

d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali;

6- La Giunta può stabilire, nella deliberazione che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni

sintetiche relative alla qualifica, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'ufficio dell'ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.

7- I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura dell'Area competente, all'Albo Pretorio.

8- Copia di tali bandi viene inviata alle organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

9- Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.

10- Con la deliberazione della Giunta che dispone l'ammissione dei concorrenti di cui all'art. 106 viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dall'area competente assieme alle proposte di ammissione od esclusione dal concorso.

Capo III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Articolo 106

Procedura di ammissione

1- La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalle legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene, a cura del funzionario responsabile.

2- Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino

trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal successivo art. 110, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 109.

3- Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma 4, l'Area competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

4- L'Area competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile dell'Area e dell'Unità Operativa (Ufficio personale) preposta alle procedure concorsuali, che ne assumono la responsabilità.

5- Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 111 l'Area competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

6- L'istruttoria deve essere completata entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Segretario comunale, su richiesta del Responsabile dell'Area competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

7- Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono sottoposti alla decisione del funzionario responsabile che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni.

Articolo 107

Requisiti generali e speciali

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

a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;

b) non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art. 3, comma 6, della Legge 15 maggio 1997, n. 127;

c) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;

d) godimento dei diritti politici;

p

q e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;

f) titolo di studio previsto dall'Allegato "D" al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;

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

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

a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro per periodi di durata prestabilita;

b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

3- Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza dei termini di cui al successivo art. 109 per la presentazione della domanda di ammissione.

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

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

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

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

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

Articolo 108

(modificato dalla Delibera di G.C. n. 103 del 15/6/2017)

Modalità di selezione del personale a tempo

determinato per esigenze temporanee o stagionale

- 1 - Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
- 2 - E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni, nel cui termine potranno essere presentate le domande.
- 3 - Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente.
- 4 - Tutti i candidati sono ammessi, previa verifica dei titoli di accesso, con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
- 5 - Le prove consistono in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
- 6 - Le dette prove sono indicate nel bando di selezione.
- 7 - Nel caso di assunzione per esigenze temporanee e/o stagionali per non oltre 3 mesi, la selezione avverrà per soli titoli, predeterminati nell'Avviso di selezione.
- 8 - Per i profili rientranti nella categoria "A" e "B" (B1 e B3) la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.
- 9 - Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Articolo 109

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

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

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;

b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età indicato al precedente art. 107;

d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);

e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;

g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

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

3- A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art. 110:

a) i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;

b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art. 104;

c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;

r d) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, con firma autenticata, secondo quanto stabilito dal precedente art. 104;

e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;

f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

4- Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

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

Articolo 110

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1- Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire per le modalità di cui al comma 1 dell'art. 109 e cioè direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica ai sensi del comma 1, art. 4 del D.P.R 9 maggio 1994, n. 487. Qualora la domanda è presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Ente, il dipendente dell'Ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazione di rito dei documenti che sono presentati dall'interessato ai sensi dell'art. 3, comma 2, 3 e 4 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

2- Nel caso che il termine ultimo coincida con, un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3- Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

4- La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.

5- Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

6- Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

7- L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8- La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art. 106.

9- La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del dell'ufficio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata all'Area competente.

10- Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio della stessa normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

Articolo 111

Perfezionamento della domanda e dei documenti

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

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

b) non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;

- dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;

- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

c) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta dei vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

d) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;

e) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

2- Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il responsabile dell'Area competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art. 109;

b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento

della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norme di legge, nella quale attesa il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;

d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.

3- Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamen -

to, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - Area competente - con raccomandata R.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

4- Le dette interazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'Amministrazione lo stesso giorno della 1° prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

5- Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

6- L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

Articolo 112

Concorsi interni

1- Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art. 99 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

2- La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.

3- Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere *c), d), e), f)* e *g)* del primo comma dell'art. 109. Non è dovuta la tassa di concorso.

4- Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art. 100, in quanto pertinenti.

Capo IV

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Articolo 113

Commissioni giudicatrici - Composizione

1- La commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta - ai sensi degli artt. 8 – comma 1, lett. *d)* e 61, comma 1, lett. *a)* del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 22, D.Lgs 31 marzo 1998, n. 80 - da 3 membri nel modo seguente:

a) il responsabile dell'Area competente, con funzioni di presidente;

b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto, del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni Professionali.

2- Le commissioni esaminatrici sono presiedute dalla figura apicale dell'area in cui è inquadrato il posto messo a concorso.

3- Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali la presidenza della commissione spetta al Segretario comunale.

4- Il segretario della commissione e l'eventuale supplente sono designati dal Segretario comunale e scelti tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore:

a) alla VII per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla VII;

b) alla VI per tutti gli altri.

5- Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

6- Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

7- Detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

8- In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del Segretario comunale dal Segretario di altro ente.

9- Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n. 125.

10- Qualora il funzionario apicale dell'Area competente venga nominato presidente della commissione giudicatrice non sarà dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla qualifica ed al principio di onnicomprensività del trattamento economico.

11- Analogamente, al Segretario comunale non spetterà alcun compenso qualora presieda commissioni giudicatrici, riguardanti posti apicali. In caso contrario, sarà applicato l'art. I, D.P.C.M. 23/03/95.

12- Qualora il dipendente comunale sia nominato esperto in riferimento al posto non compreso nell'Area di appartenenza sarà dovuto il compenso ex art. 1, D.P.C.M. 23/03/95. Identico compenso sarà attribuito al dipendente nominato segretario della commissione purché non appartenente al servizio personale. In quest'ultimo caso spetterà il solo compenso per le ore corrispondenti all'attività straordinaria eventualmente prestata.

Articolo 114

Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice

1- I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico.

Articolo 115

Adempimenti della commissione

1- La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente anche per cause di riconsunzione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento della Giunta ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

2- Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario comunale provvederà a sostituirlo.

3- Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Segretario comunale che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

4- Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

5- Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

6- I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

7- Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

8- A tutti componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.

9- Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art. 139, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del comma 1 dell'art. 113 precedente.

Articolo 116

Trasparenza amministrativa

nei procedimenti concorsuali

1- Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essi, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2- Nei concorsi per i titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso conto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3- I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Articolo 117

Commissione giudicatrice - norme di funzionamento

1- Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione della Giunta relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax con risposta di conferma da parte dei convocati. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

2- Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dall'Area competente dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento della Giunta relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3- All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificando l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 113, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

4- La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

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

a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 118;

b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui all'art. 139) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;

c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale non viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto c), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 128, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi arti. 129 e 130;

g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 133.

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

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

8- Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente dell'Area competente designato dal Responsabile competente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme dell'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Capo V

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 118

Punteggio

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

- 90 punti, per la valutazione delle prove di esame;
- 10 punti per la valutazione titoli.

2- Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

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

Articolo 119

Valutazione delle prove di esame

1- In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova, scritta;
- 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;
- 30 punti per la terza prova orale.

Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.

2- Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova: almeno 21/30.

Articolo 120

Valutazione dei titoli

1- Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	punti 4
II Categoria	Titoli di servizio	Punti 4
III Categoria	<i>Curriculum</i> professionale	Punti 1
IV Categoria	Titoli vari	Punti 1
Totale punti 10		

2- La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

Articolo 121

(Modifica apportata con deliberazione di G.C. 293/2008)

Valutazione dei titoli di studio

1) I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'AMMISSIONE

Titolo espresso in decimi	Titolo espresso in sessantesimi	Titolo espresso con Giudizio definitivo	Titolo espresso in centesimi	Diploma Universitario(dura ta 2/3 anni)	Diploma di Laurea (durata 4/6 anni)	Valutazione
--------------------------------------	--	--	---	--	--	--------------------

da	a	da	a		da	a	da	a	da	a	Punti
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	60	69	66	76	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47		70	79	77	87	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	Buono	80	89	88	98	88	98	2,25
9,00	9,50	54	57	Distinto	90	95	99	109	99	109	2,85
9,51	10	58	60	Ottimo	96	100	110	110 e lode	110	110 e lode	3,00

- 2) Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0, 3 punti, (max 1 titolo valutabile)
- 3) Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 titolo valutabile).

Articolo 122

Valutazione dei titoli di servizio

1- I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni punti 0,06;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0, 03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

c) *“servizio prestato presso le pubbliche amministrazioni per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente al 28/9/2007, in virtù di contratti di*

collaborazione coordinata e continuativa stipulati anteriormente a tale data, punti 0,03, per ogni mese o frazione superiore a quindici giorni”¹.

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

3- I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

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

Articolo 123

Curriculum professionale

1- Nel *curriculum* professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2- Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

3- Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al *curriculum* professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

Articolo 124

Valutazione dei titoli vari

1

1- Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

2- Sono comunque valutate:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;

d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

3- La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. *b)* e *c)* del precedente comma 2 viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

Capo VI

PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE

CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 125

Prove di esame - Modalità generali

1- Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

2- Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

a) prove scritte teoriche o teorico-pratiche;

b) prove pratiche applicative;

c) prove orali.

3- Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 139.

4- La commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica 4^a Serie Speciale - Concorsi ed Esami. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

5- Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma 4. La comunicazione delle date relative alle prove orali

e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma, 4 precedente con un preavviso di almeno 20 giorni, e se con raccomandata, sarà con tassa a carico del destinatario. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

6- Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi di cui al precedente comma 4 entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.

7- La commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal comma 7, dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e successive modificazioni ed integrazioni.

8- Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4, oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

9- Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

10- Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

11- Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova , di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

12- In forza delle disposizioni dell'art. 6 del D.P.R 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato dal D.P.R..30 ottobre 1996 n. 693, il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in G.U. in analogia al bando di concorso di cui all'art. 105 - comma 3 del presente regolamento.

Articolo 126

Prove scritte - Contenuti procedure preliminari

1- La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2- Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:

a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.

b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.

3- La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono

segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2°, dell'art. 11 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487.

4- La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi; il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi

5- Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

6- Le tracce, appena formulate sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal Segretario.

7- La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno due commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

8- Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;

b) buste, formato piccolo, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. *a)*;

c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. *b)*.

9- Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcune genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

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

11- Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5 dell'art. 11 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Articolo 127

Prove scritte - Svolgimento

1- Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere

agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teoriche o teorico-pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

2- Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3- Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

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

5- La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) quattro fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da due componenti del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda - sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata, a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

6- Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso e di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

7- Il Presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

8- Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione ed contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

9- Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

10- Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

11- Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

12- Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

13- Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo, almeno due commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

14- Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

15- La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

16- Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

17- La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

18- Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

19- Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Articolo 128

Prove scritte - Valutazione

1- La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei pochi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2- Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3- Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4- terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

5- L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

6- Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

7- Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4 comma, che viene allo stesso allegato.

8- I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487.

9- Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

10- La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Articolo 129

Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1- Nell'apposito avviso pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4° Serie Speciale – o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 125, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.

2- Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 128, precisando agli stessi i voti riportati.

Articolo 130

Prova orale - Contenuti e modalità

1- La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2- I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3- La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

4- Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

5- Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami ed all'Albo Pretorio.

6- Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

7- La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.

8- Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

9- Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Articolo 131

Prova pratica applicativa - Modalità

1- La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2- La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3- Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

4- La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5- In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse,

dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

6- La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate, da tutti i membri della commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

7- La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30.

8- Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Articolo 132

Prove orali e pratiche applicative

Norme comuni

1- L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2- Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3- Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

4- Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova

Capo VII

PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Articolo 133

Processo verbale delle operazioni d'esame

e formazione delle graduatorie

1- Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

2- La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 09/05/94 n° 487, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 e integrato dall'articolo 2 comma 9, della Legge 16/06/1998 n° 191 (Bassanini-ter), recante modifiche ed integrazioni alle leggi 15/03/1997 n. 59 e 127 del 15/05/1998 : «se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età».

3- Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4- La graduatoria di merito, unicamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto della Giunta ed è immediatamente efficace.

5- Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

6- Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

7- L'ordine di preferenza di cui al comma 2 precedente è il seguente:

- a) Insigniti di medaglia al valor militare.
- b) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti.
- c) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra.
- d) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
- e) Gli orfani di guerra.
- f) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra.

- g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.
- h) I feriti in combattimento.
- i) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa.
- j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti.
- k) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra.
- l) I figli dei mutilati e degli invalidi, per servizio nel settore pubblico e privato.
- m) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra.
- n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.
- o) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti.
- p) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso; i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico.
- q) Gli invalidi ed i mutilati civili.
- r) Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

9- Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996 n. 510 convertito in legge 28/11/96 n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

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

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

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

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986 n. 958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, 2° comma della legge 20 settembre 1980, n. 574 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Articolo 134

Riscontro delle operazioni dei concorso

1- Il Responsabile dell'Area competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, emette il relativo parere sulla proposta di delibera per l'approvazione degli stessi.

2- Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta dell'Area predetta, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri atti ricevuti in restituzione all'area suddetta, a mezzo del Segretario della commissione entro i 5 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.

3- Con lo stesso provvedimento la Giunta approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa deliberazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice.

4- La Giunta determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal 2° comma del precedente art. 102.

Articolo 135

Determinazione dei vincitori del concorso

1- L'Area competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art. 134, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

2- In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;

b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza

nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

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

3- La Giunta, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 134, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

Capo VIII

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Articolo 136

Esito del concorso - Comunicazione

1- Divenute esecutive le deliberazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione - a mezzo lettera raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito.

2- I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito i seguenti documenti in carta legale (ad eccezione della certificazione di cui alla lett. c) che viene rilasciata in carta semplice:

a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;

b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. 03/02/1993 n. 29;

c) estratto dell'atto di nascita;

d) certificato di cittadinanza italiana, (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);

s e) certificato di godimento dei diritti politici;

t

u f) certificato generale del casellario giudiziario

g) stato di famiglia;

h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi

derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).

3- L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.

4- Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

5- I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

6- Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 110.

7- La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Area competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

Articolo 137

Assunzione del servizio

Decadenza dal rapporto di lavoro

1- Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

2- L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 136 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

3- Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

4- L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

5- L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

6- I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4° e 5° sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo Area competente.

Articolo 138

Prova e periodo di prova

1- I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'espletamento in prova la cui durata è stabilita come segue:

a) due mesi per le qualifiche fino alla quarta;

b) sei mesi per le restanti qualifiche.

2- Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

3- Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

4- L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art. 136. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

5- Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in Pianta Organica - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile dell'Area dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

6- Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art. 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995;

7- Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

8- Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso,- fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

9- Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

10- I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e appartengono ai Responsabili di Area e agli Organi dell'Ente secondo il regolamento vigente.

11- In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati ; spetta, altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.

12- Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

13- Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del. posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

Capo IX

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 139

Prova pubblica selettiva e preselettiva

1- Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 09/05/1994 n.487 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 09/05/1994 n.487. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2- La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

3- Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda, terza e quarta qualifica funzionale, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art. 4 della legge 24 maggio 1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni.

4- Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva, il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti ai sensi del comma 8 dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.

5- Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

6- La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

7- La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

a) prova pratica, regolata con le modalità previste dall'art. 131;

b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predispose 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorsi di cui al comma 6 ° del precedente art. 126, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dal precedente art. 127, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

8- Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei

requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

9- Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

10- In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

II Qualifica	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Conoscenza pratica	3	2	1
2. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
3. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

--	--	--	--

III Qualifica	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro.	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di proce – dure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell’ambito di istruzioni detta – gliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecu - zione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

IV Qualifica	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d’uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1

4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

11- Dell'esito della/e prova/e 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, 2 e 3.

12- I giudizi finali saranno così determinati:

Qualifica Funzionale	Punteggio			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
II	6	5	9	Non idoneo Idoneo
III	8	7	12	Non idoneo Idoneo
IV	10	9	15	Non idoneo Idoneo

Articolo 140

Assunzione in servizio

1- Le amministrazioni e gli enti interessati procedono ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

Capo X

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Articolo 141

Assunzioni a tempo determinato

1- In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 18/04/62 n° 230 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della L. 56/1987, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, comma 3 del D.P.R. n. 333/90 . Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole comunali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano, motivi di urgenza;

b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977;

c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art. 8-bis del D.L 29 gennaio 1983, n. 17 convertito con modificazioni alla legge 25 marzo 1983, n. 79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla legge 554/1988, al D.P.C.M. 127/1989 e all'art. 3, comma 4, del D.P.R. n. 268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;

d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato già bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;

e) per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art. 6, comma 19, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale.

2- Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art. 36 e 36-bis del decreto legislativo del 03/02/93 n° 29 per quanto applicabili.

3- Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

4- Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

5- L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

6- Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;

b) in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638;

c) i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori ai due mesi;

d) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;

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

f) possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;

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

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

a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;

b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi nei commi precedenti.

8- Nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma 2, della Legge 18/04/62 n° 230 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.

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

Articolo 142

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1- Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art. 36, comma 4 del D.Lgs. 03/02/1993 n. 29 per quanto compatibili.

2- Possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'art. 45-8° comma, del D.Lgs. 03/02/1993 n. 29 assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art. 10-bis della legge 24 aprile 1989, n. 144 e

successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall' art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, per il personale ascrivibile a qualifiche funzionali non superiori alla 4°. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre. 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

3- Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, comma 6 e ss. della legge 29 dicembre 1988 n. 554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.

4- In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamata alle armi; personale in aspettativa anche per motivi sindacali, ecc.

5- S'applicano - ove occorra – altresì, le disposizioni della Legge 18/04/62, n° 230.

6- S'applicano le disposizioni dell'art. 36 - comma 3 e 4 del D.Lgs. 03/02/1993 n.29, novellato dall'art. 17 del D.Lgs. 23/12/93 n° 546, come dettagliate ai successivi articoli 47, 48 e 49.

Articolo 143

Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione

1- Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente art. 140, commi 1 e 2 ed in applicazione altresì delle norme dell'art. 6 comma 9 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Articolo 144

Rapporti di lavoro stagionale

Precedenze nelle riassunzioni

1- Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b) , n. 3 dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, come legittimato dall'art. 72 del D.Lgs. 03/02/1993 n.29 nel rispetto delle, disposizioni dell' art. 36, comma 4 del D.Lgs. 03/02/1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 145

Lavoratori stagionali

Diritto alla copertura di posti di ruolo

1- Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b) comma 4° dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17dicembre 1987, n. 494 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36, comma 4 del D.Lgs. 03/02/1993 n.29 e successive modificazioni ed integrazioni e con la facoltà d' utilizzo delle norme dell'art. 23 della legge 8 febbraio 1987, n. 56.

Capo XI

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 146

Interpretazione del regolamento e giurisdizione

1- Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

2- Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 68 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice, del lavoro.

3- Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

Articolo 147

Entrata in vigore

1- Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'articolo 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e che ne dichiara la immediata esecutività ai sensi dell'art. 47, comma 2° della stessa legge n. 142 del 1990 - entra in vigore lo stesso giorno dalla sua adozione ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nelle forme di legge.

2- E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

REQUISITI DI ACCESSO (modificati dalla delibera di G.C. n. 305 del 6/11/2001)

<i>CATEGORIA</i>	<i>POSIZIONE ECONOMICA</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO</i>
D	D3	FUNZIONARIO INGEGNERE CAPO	LAUREA IN INGEGNERIA o equipollente ai sensi di legge	- Iscrizione Albo Professionale

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte

- 1) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 2) **Redazione di un progetto riferentesi ad opere pubbliche**

b) Prova pratica

- 1) **Redazione elaborato in materia urbanistica e pianificazione territoriale, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

c) Prova orale

- 1) **Materie delle prove scritte**
- 2) **Progettazione e direzione lavori**
- 3) **Programmazione e pianificazione territoriale**
- 4) **Beni demaniali e patrimoniali**
- 5) **Composizione architettonica, caratteri compositivi e distributivi delle opere pubbliche, igiene, edilizia**
- 6) **Legislazione in materia di Urbanistica e Lavori Pubblici e tariffe professionali**
- 7) **Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato**
- 8) **Organizzazione del lavoro**
- 9) **Diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 10) **Conoscenza lingua straniera (Inglese/Francese)**

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
D	D3	FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	LAUREA IN GIURISPRUDENZA o equipollente ai sensi di legge	- Iscrizione Albo Professionale

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte

- 1) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 2) **Diritto costituzionale e amministrativo**

b) Prova pratica

- 1) **Redazione atto o provvedimento amministrativo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

c) Prova orale

- 1) **Materie delle prove scritte**
- 2) **Diritto civile e penale**
- 3) **Legislazione sociale**
- 4) **Ragioneria applicata agli Enti Locali**
- 5) **Politica economica con particolare riguardo alla programmazione**
- 6) **Statistica metodologica ed applicata (statistica economica, della finanza locale, sociale e demografica)**
- 7) **Elementi di contabilità generale dello Stato**
- 8) **Organizzazione del lavoro**
- 9) **Conoscenza lingua straniera ((Inglese/Francese))**

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
D	D3	FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO o equipollente ai sensi di legge	- Iscrizione Albo Professionale

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte

- 1) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 2) **Ragioneria generale con particolare riferimento a quella applicata agli Enti Locali**

b) Prova pratica

- 1) **Redazione elaborato in materia contabile, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

c) Prova orale

- 1) **Materie delle prove scritte**
- 2) **Diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali**
- 3) **Elementi di statistica e di scienza delle finanze**
- 4) **Legislazione sulla previdenza e assistenza degli Enti Locali**
- 5) **Elementi di amministrazione del patrimonio**
- 6) **Organizzazione del lavoro**
- 7) **Diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 8) **Conoscenza lingua straniera ((Inglese/Francese))**

CATEGORIA A	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
D	D3	FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI E CULTURALI	LAUREA IN LETTERE o equipollente ai sensi di legge	

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte

- 1) **Legislazione nazionale, regionale e amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali, con particolare riferimento alle attività culturali, ricreative, sociali e assistenziali**
- 2) **Sociologia, psicologia, psicologia sociale, pedagogia e filosofia**

b) Prova pratica

- 1) **Redazione atto o provvedimento amministrativo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

c) Prova orale

- 1) **Materie delle prove scritte**
- 2) **Diritto civile, con particolare riferimento al diritto di famiglia**
- 3) **Legislazione sociale**
- 4) **Diritto amministrativo, costituzionale e penale**
- 5) **Biblioteconomia, paleografia ed archivistica**
- 6) **Legislazione nazionale e regionale concernente la gestione di Biblioteche**
- 7) **Problematiche relative alla conservazione del patrimonio librario e artistico comunale**
- 8) **Ordinamento scolastico italiano**
- 9) **Organizzazione del lavoro**
- 10) **Conoscenza lingua straniera ((Inglese/Francese))**

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
D	D1	- ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - ISTRUTTORE DIRETTIVO PICCOLE PROGETTAZIONI	LAUREA IN INGEGNERIA o equipollente ai sensi di legge ovvero LAUREA BREVE, purchè abilitante, nelle materie corrispondenti	

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte

- 1) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 2) **Redazione di un progetto riferentesi ad opere pubbliche**

b) e prova pratica

- 1) **Redazione elaborato in materia urbanistica o rilievo topografico, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

c) Prova orale

- 1) **Materie delle prove scritte**
- 2) **Progettazione e direzione lavori**
- 3) **Programmazione e pianificazione territoriale**
- 4) **Beni demaniali e patrimoniali**
- 5) **Composizione architettonica, caratteri compositivi e distributivi delle opere pubbliche, igiene, edilizia**
- 6) **Legislazione in materia di espropri per pubblica utilità**
- 7) **Costruzioni e topografia**
- 8) **Elementi di amministrazione del patrimonio**
- 9) **Organizzazione del lavoro**

- 10) **Diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 11) **Conoscenza lingua straniera ((Inglese/Francese))**

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
D	D1	<ul style="list-style-type: none"> - ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - ISTRUTTORE DIRETTIVO TRIBUTARIO 	<p>LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO o equipollente ai sensi di legge</p> <p>ovvero LAUREA BREVE, purchè abilitante, nelle materie corrispondenti</p>	

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte

- 1) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 2) **Ragioneria generale con particolare riferimento a quella applicata agli Enti Locali**

b) Prova pratica

- 1) **Redazione elaborato in materia contabile, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

c) Prova orale

- 1) **Materie delle prove scritte**
- 2) **Diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali**
- 3) **Elementi di statistica e di scienza delle finanze**
- 4) **Legislazione sulla previdenza e assistenza degli Enti Locali**
- 5) **Elementi di amministrazione del patrimonio**
- 6) **Organizzazione del lavoro**
- 7) **Diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**

8) Conoscenza lingua straniera ((Inglese/Francese))

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	LAUREA IN GIURISPRUDENZA o equipollente ai sensi di legge ovvero LAUREA BREVE, purchè abilitante, nelle materie corrispondenti	

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte

- 1) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 2) **Diritto costituzionale e amministrativo**

b) Prova pratica

- 1) **Redazione atto o provvedimento amministrativo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

c) Prova orale

- 1) **Materie delle prove scritte**
- 2) **Diritto civile e penale**
- 3) **Legislazione sociale**
- 4) **Elementi di ragioneria applicata agli Enti Locali**
- 5) **Politica economica con particolare riguardo alla programmazione**
- 6) **Statistica metodologica ed applicata (statistica economica, della finanza locale, sociale e demografica)**
- 7) **Elementi di contabilità generale dello Stato**
- 8) **Organizzazione del lavoro**

9) Conoscenza lingua straniera ((Inglese/Francese))

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
D	D1	COMANDANTE VIGILI URBANI	LAUREA IN GIURISPRUDENZA o equipollente ai sensi di legge ovvero LAUREA BREVE, purchè abilitante, nelle materie corrispondenti	- Patente di guida di categoria B

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte

- 1) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 2) **Legislazione e normativa inerente il servizio di Polizia Municipale**

b) Prova pratica

- 1) **Redazione di atto o provvedimento amministrativo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

c) Prova orale

- 1) **Materie delle prove scritte**
- 2) **Legislazione sulla circolazione stradale – Nuovo Codice della Strada**
- 3) **Normativa in materia di igiene dei pubblici esercizi**
- 4) **Statistica**
- 5) **Normativa nazionale e regionale in materia di attività produttive**
- 6) **Organizzazione del lavoro**
- 7) **Diritto penale e di procedura penale**
- 8) **Diritto civile e relativo codice di procedura**
- 9) **Diritto costituzionale e diritto amministrativo**

10) Conoscenza lingua straniera ((Inglese/Francese))

CATEGORIA A	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE ovvero Titolo di studio ai sensi del D.P.R. 14/87	- Iscrizione Albo Professionale degli Assistenti Sociali

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte

- 1) **Legislazione nazionale, regionale e amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali, in riferimento alle attività sociali e assistenziali, con particolare riguardo ai minori e agli anziani**
- 2) **Sociologia, psicologia, psicologia sociale**

b) Prova pratica

- 1) **Redazione atto o provvedimento amministrativo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

c) Prova orale

- 1) **Materie delle prove scritte**
- 2) **Diritto civile, con particolare riferimento al diritto di famiglia e alla disciplina delle adozioni**
- 3) **Legislazione sociale**
- 4) **Diritto amministrativo, costituzionale e penale**
- 5) **Organizzazione del lavoro**
- 6) **Conoscenza lingua straniera ((Inglese/Francese))**

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECARIO	LAUREA IN LETTERE o equipollente ai sensi di legge ovvero LAUREA BREVE, purchè abilitante, nelle materie corrispondenti	

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte

- 1) **Legislazione nazionale, regionale e amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali, con particolare riferimento alle attività culturali, ricreative e sociali**
- 2) **Sociologia, psicologia, psicologia sociale, pedagogia e filosofia**

b) Prova pratica

- 1) **Redazione atto o provvedimento amministrativo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

c) Prova orale

- 1) **Materie delle prove scritte**
- 2) **Legislazione sociale**
- 3) **Diritto amministrativo, costituzionale, civile e penale**
- 4) **Nozioni di biblioteconomia, paleografia ed archivistica**
- 5) **Legislazione nazionale e regionale concernente la gestione di Biblioteche**
- 6) **Problematiche relative alla conservazione del patrimonio librario e artistico comunale**
- 7) **Ordinamento scolastico italiano**
- 8) **Organizzazione del lavoro**
- 9) **Conoscenza lingua straniera ((Inglese/Francese))**

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
C	C3	SOVRINTENDENTE ALLA POLIZIA MUNICIPALE	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	- Patente di guida di categoria B

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte

- 1) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 2) **Legislazione e normativa inerente il servizio di Polizia Municipale**

b) Prova pratica

- 1) **Redazione di atto o provvedimento amministrativo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

c) Prova orale

- 1) **Materie delle prove scritte**
- 2) **Legislazione sulla circolazione stradale – Nuovo Codice della Strada**
- 3) **Normativa in materia di igiene dei pubblici esercizi**
- 4) **Nozioni di statistica**
- 5) **Normativa nazionale e regionale in materia di attività produttive**
- 6) **Elementi di storia dell'arte**
- 7) **Organizzazione del lavoro**
- 8) **Nozioni di diritto penale e di procedura penale**
- 9) **Nozioni di diritto civile e relativo codice di procedura**
- 10) **Conoscenza lingua straniera ((Inglese/Francese))**

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
C	C1	- AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	- Patente di guida di categoria B
C	C1	- ISTRUTTORE PRATICHE DI COMMERCIO	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte

- 1) **Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 2) **Nozioni sulla legislazione e normativa inerente il servizio di Polizia Municipale**

b) Prova pratica

- 1) **Redazione di modulo o provvedimento amministrativo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

c) Prova orale

- 1) **Materie delle prove scritte**
- 2) **Legislazione sulla circolazione stradale – Nuovo Codice della Strada**
- 3) **Normativa in materia di igiene dei pubblici esercizi**
- 4) **Nozioni di statistica**
- 5) **Elementi di normativa nazionale e regionale in materia di attività produttive**
- 6) **Elementi di storia dell'arte**
- 7) **Nozioni di diritto penale e di procedura penale**
- 8) **Nozioni di diritto civile e relativo codice di procedura**
- 9) **Conoscenza lingua straniera ((Inglese/Francese))**

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
C	C1	- ISTRUTTORE CONTABILE - ECONOMO - RAGIONIERE	DIPLOMA DI RAGIONERIA E PERITO COMMERCIALE	

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte

- 1) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 2) **Ragioneria generale con particolare riferimento a quella applicata agli Enti Locali**

b) Prova pratica

- 1) **Redazione elaborato in materia contabile, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

c) Prova orale

- 1) **Materie delle prove scritte**
- 2) **Nozioni di diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali**
- 3) **Elementi di statistica e di scienza delle finanze**
- 4) **Nozioni in materia di normativa contrattuale, fiscale e previdenziale per i dipendenti degli Enti Locali**
- 5) **Nozioni di normativa nazionale ed europea in materia di approvvigionamento e servizi comunali**
- 6) **Contabilità generale dello Stato**
- 7) **Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 8) **Conoscenza di lingua straniera ((Inglese/Francese))**

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
C	C1	- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ESPERTO DI ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte

- 1) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 2) **Diritto costituzionale e diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti Locali**

b) Prova pratica

- 1) **Redazione atto o provvedimento, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

c) Prova orale

- 1) **Materie delle prove scritte**
- 2) **Elementi di archivistica, statistica, biblioteconomia e paleografia**
- 3) **Nozioni di legislazione sociale**
- 4) **Nozioni di legislazione nazionale e regionale concernente la gestione di Biblioteche**
- 5) **Normativa contrattuale, fiscale, previdenziale e assistenziale per i dipendenti degli Enti Locali**
- 6) **Teorie di relazioni con il pubblico e nozioni applicative della legge 241/90**
- 7) **Normativa in materia di Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva Militare**
- 8) **Nozioni di diritto del lavoro**
- 9) **Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 10) **Conoscenza di lingua straniera ((Inglese/Francese))**

CATEGORIA A	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
C	C1	- GEOMETRA	DIPLOMA DI GEOMETRA	- Iscrizione albo professionale

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte

- 1) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 2) **Impianto cantieri edili e attività di gestione degli stessi**

b) Prova pratica

- 1) **Redazione di elaborato tecnico, atto o provvedimento, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

c) Prova orale

- 1) **Materie delle prove scritte**
- 2) **Demanio e patrimonio e interventi manutentivi sugli stessi**
- 3) **Nozioni di legislazione riguardante i Lavori Pubblici e l'Urbanistica**
- 4) **Costruzione e topografia in generale**
- 5) **Sviluppo calcoli e computo metrico**
- 6) **Organizzazione del lavoro**
- 7) **Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 8) **Conoscenza di lingua straniera ((Inglese/Francese))**

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
C	C1	- ISTRUTTORE TECNICO	DIPLOMA DI GEOMETRA ovvero PERITO AGRARIO ovvero PERITO INDUSTRIALE	

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte

- 1) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 2) **Diritto costituzionale e diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti Locali**

b) Prova pratica

- 1) **Redazione di elaborato tecnico, atto o provvedimento, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

c) Prova orale

- 1) **Materie delle prove scritte**
- 2) **Nozioni di legislazione riguardante i Lavori Pubblici e l'Urbanistica**
- 3) **Nozioni di sviluppo calcoli e computo metrico**
- 4) **Elementi di statistica**
- 5) **Normativa contrattuale, fiscale, previdenziale e assistenziale per i dipendenti degli Enti Locali**
- 6) **Teorie di relazioni con il pubblico e nozioni applicative della legge 241/90**
- 7) **Organizzazione del lavoro**
- 8) **Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 9) **Conoscenza di lingua straniera ((Inglese/Francese))**

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
B	B3	- TERMINALISTA - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	- ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE rilasciato a seguito di specifico corso di formazione in informatica legalmente riconosciuto

MATERIE DI ESAME

a) Prova scritta

- 1) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**

b) Prova pratica

- 1) **Redazione atto, provvedimento o modulo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

c) Prova orale

- 1) **Materie della prova scritta**
- 2) **Elementi di archivistica e conoscenza della legge 241/90**
- 3) **Compilazione, classificazione e tenuta registri**
- 4) **Sistemi di elaborazione elettronica**
- 5) **Elementi di normativa contrattuale, fiscale, previdenziale e assistenziale per i dipendenti degli Enti Locali**
- 6) **Elementi di normativa in materia di Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva Militare**
- 7) **Nozioni elementari di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 8) **Elementi di lingua straniera ((Inglese/Francese))**

CATEGORIA A	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
B	B3	- AUTISTA	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	- PATENTE DI CAT. D - CERTIFICATO DI ABILITAZIONE PROFESSIONALE (foglio CAP)

MATERIE DI ESAME

a) Prova scritta

- 1) **Redazione atto, provvedimento o modulo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

b) Prova pratica

- 1) **Conduzione di macchine operatrici complesse, quali Scuolabus ecc., nonché piccola riparazione e manutenzione degli automezzi in dotazione, con smontaggio, rimontaggio e sostituzione dei pezzi di ricambio.**

c) Prova orale

- 1) **Materie della prova scritta**
- 2) **Elementi di archivistica e conoscenza della legge 241/90**
- 3) **Compilazione, classificazione e tenuta registri**
- 4) **Nozioni elementari di uso di attrezzature informatiche**
- 5) **Nozioni elementari sui servizi comunali**
- 6) **Nozioni elementari di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 7) **Elementi di lingua straniera ((Inglese/Francese))**

CATEGORIA A	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
B	B1	- APPLICATO - MESSO NOTIFICATORE	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	

MATERIE DI ESAME

a) Prova pratica

- 1) **Redazione atto, provvedimento o modulo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

b) Prova orale

- 1) **Elementi di archivistica e conoscenza della legge 241/90**
- 2) **Compilazione, classificazione e tenuta registri**
- 3) **Nozioni elementari di uso di attrezzature informatiche**
- 4) **Nozioni elementari sui servizi comunali**
- 5) **Nozioni elementari di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 6) **Elementi di lingua straniera ((Inglese/Francese))**

CATEGORIA A	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
B	B1	- OPERAIO SPECIALIZZATO	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	

MATERIE DI ESAME

a) Prova pratica

- 1) **Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso: Manutenzione degli edifici, impianti comunali, strade, acquedotto, bottini, fognature, impianti elettrici, idraulici, impianti sportivi e quant'altro inerisca il patrimonio mobiliare ed immobiliare del comune. Conduzione di automezzi e motomezzi inerenti il servizio.**

b) Prova orale

- 1) **Nozioni elementari di uso di attrezzature informatiche**
- 2) **Nozioni elementari sui servizi comunali**
- 3) **Nozioni elementari di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 4) **Elementi di lingua straniera ((Inglese/Francese))**

CATEGORIA A	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
A	A1	- BIDELLO - CUSTODE - OPERAIO GENERICO	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	

MATERIE DI ESAME

a) Prova pratica

- 1) **Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso: Attività di sorveglianza, custodia e pulizia dei locali ed uffici di assegnazione; pulizia trasporto e consegna di materiali, suppellettili e fascicoli d'ufficio. Uso di fotocopiatrici e ciclostili, nonché di strumenti e macchine semplici. Servizio di anticamera.**

b) Prova orale

- 1) **Nozioni elementari di uso di attrezzature informatiche**
- 2) **Nozioni elementari sui servizi comunali**
- 3) **Nozioni elementari di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 4) **Elementi di lingua straniera ((Inglese/Francese))**

CATEGORIA A	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
A	A1	- CENTRALINISTA	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	

MATERIE DI ESAME

a) Prova pratica

- 1) **Smistamento traffico telefonico, tendente ad accertare le effettive capacità inerenti il servizio del centralino**

b) Prova orale

- 1) **Nozioni elementari di uso di attrezzature informatiche**
- 2) **Nozioni elementari sui servizi comunali**
- 3) **Nozioni elementari di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 4) **Elementi di lingua straniera ((Inglese/Francese))**

**MODIFICA ART. 121 DEL REGOLAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Valutazione dei titoli di studi

4) I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'AMMISSIONE

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con Giudizio definitivo	Titolo espresso in centesimi		Diploma Universitario(dura ta 2/3 anni)		Diploma di Laurea (durata 4/6 anni)		Valutazione
da	a	da	a		da	a	da	a	da	a	Punti
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	60	69	66	76	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47		70	79	77	87	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	Buono	80	89	88	98	88	98	2,25
9,00	9,50	54	57	Distinto	90	95	99	109	99	109	2,85
9,51	10	58	60	Ottimo	96	100	110	110 e lode	110	110 e lode	3,00

- 5) Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0, 3 punti, (max 1 titolo valutabile)
- 6) Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 titolo valutabile).

<i>CATEGORIA</i>	<i>POSIZIONE ECONOMICA</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO</i>
D	D3	FUNZIONARIO INGEGNERE CAPO	LAUREA IN INGEGNERIA o equipollente ai sensi di legge	- Iscrizione Albo Professionale

MATERIE DI ESAME

d) Prove scritte

- 3) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 4) **Redazione di un progetto riferentesi ad opere pubbliche**

e) Prova pratica

- 2) **Redazione elaborato in materia urbanistica e pianificazione territoriale, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

f) Prova orale

- 11) **Materie delle prove scritte**
- 12) **Progettazione e direzione lavori**
- 13) **Programmazione e pianificazione territoriale**
- 14) **Beni demaniali e patrimoniali**
- 15) **Composizione architettonica, caratteri compositivi e distributivi delle opere pubbliche, igiene, edilizia**
- 16) **Legislazione in materia di Urbanistica e Lavori Pubblici e tariffe professionali**
- 17) **Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato**
- 18) **Organizzazione del lavoro**
- 19) **Diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 20) **Conoscenza lingua straniera (Inglese)**

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
D	D3	FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	LAUREA IN GIURISPRUDENZA o equipollente ai sensi di legge	- Iscrizione Albo Professionale

MATERIE DI ESAME

d) Prove scritte

- 3) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 4) **Diritto costituzionale e amministrativo**

e) Prova pratica

- 2) **Redazione atto o provvedimento amministrativo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

f) Prova orale

- 10) **Materie delle prove scritte**
- 11) **Diritto civile e penale**
- 12) **Legislazione sociale**
- 13) **Ragioneria applicata agli Enti Locali**
- 14) **Politica economica con particolare riguardo alla programmazione**
- 15) **Statistica metodologica ed applicata (statistica economica, della finanza locale, sociale e demografica)**
- 16) **Elementi di contabilità generale dello Stato**
- 17) **Organizzazione del lavoro**
- 18) **Conoscenza lingua straniera (Inglese)**

<i>CATEGORIA</i> <i>A</i>	<i>POSIZIONE ECONOMICA</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO</i>
D	D3	FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO o equipollente ai sensi di legge	- Iscrizione Albo Professionale

MATERIE DI ESAME

d) Prove scritte

- 3) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 4) **Ragioneria generale con particolare riferimento a quella applicata agli Enti Locali**

e) Prova pratica

- 2) **Redazione elaborato in materia contabile, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

f) Prova orale

- 9) **Materie delle prove scritte**
10) **Diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali**
11) **Elementi di statistica e di scienza delle finanze**
12) **Legislazione sulla previdenza e assistenza degli Enti Locali**
13) **Elementi di amministrazione del patrimonio**
14) **Organizzazione del lavoro**
15) **Diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
16) **Conoscenza lingua straniera (Inglese)**

<i>CATEGORI A</i>	<i>POSIZIONE ECONOMICA</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO</i>
-----------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------------------	---

D	D3	FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI E CULTURALI	LAUREA IN LETTERE o equipollente ai sensi di legge	
----------	-----------	---	---	--

MATERIE DI ESAME

d) Prove scritte

- 3) **Legislazione nazionale, regionale e amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali, con particolare riferimento alle attività culturali, ricreative, sociali e assistenziali**
- 4) **Sociologia, psicologia, psicologia sociale, pedagogia e filosofia**

e) Prova pratica

- 2) **Redazione atto o provvedimento amministrativo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

f) Prova orale

- 11) **Materie delle prove scritte**
- 12) **Diritto civile, con particolare riferimento al diritto di famiglia**
- 13) **Legislazione sociale**
- 14) **Diritto amministrativo, costituzionale e penale**
- 15) **Biblioteconomia, paleografia ed archivistica**
- 16) **Legislazione nazionale e regionale concernente la gestione di Biblioteche**
- 17) **Problematiche relative alla conservazione del patrimonio librario e artistico comunale**
- 18) **Ordinamento scolastico italiano**
- 19) **Organizzazione del lavoro**
- 20) **Conoscenza lingua straniera (Inglese)**

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
D	D1	- ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - ISTRUTTORE DIRETTIVO PICCOLE PROGETTAZIONI	LAUREA IN INGEGNERIA o equipollente ai sensi di legge ovvero LAUREA BREVE, purchè abilitante, nelle materie corrispondenti	

MATERIE DI ESAME

d) Prove scritte

- 3) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 4) **Redazione di un progetto riferentesi ad opere pubbliche**

e) e prova pratica

- 2) **Redazione elaborato in materia urbanistica o rilievo topografico, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

f) Prova orale

- 12) **Materie delle prove scritte**
- 13) **Progettazione e direzione lavori**
- 14) **Programmazione e pianificazione territoriale**
- 15) **Beni demaniali e patrimoniali**
- 16) **Composizione architettonica, caratteri compositivi e distributivi delle opere pubbliche, igiene, edilizia**

- 17) **Legislazione in materia di espropri per pubblica utilità**
- 18) **Costruzioni e topografia**
- 19) **Elementi di amministrazione del patrimonio**
- 20) **Organizzazione del lavoro**
- 21) **Diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 22) **Conoscenza lingua straniera (Inglese)**

<i>CATEGORIA</i> <i>A</i>	<i>POSIZIONE</i> <i>ECONOMICA</i>	<i>PROFILO</i> <i>PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI TITOLI NECESSARI PER</i> <i>L'ACCESSO</i>
D	D1	<ul style="list-style-type: none"> - ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - ISTRUTTORE DIRETTIVO TRIBUTARIO 	<p>LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO o equipollente ai sensi di legge</p> <p>ovvero LAUREA BREVE, purchè abilitante, nelle materie corrispondenti</p>	

MATERIE DI ESAME

d) Prove scritte

- 3) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 4) **Ragioneria generale con particolare riferimento a quella applicata agli Enti Locali**

e) Prova pratica

- 2) **Redazione elaborato in materia contabile, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

f) Prova orale

- 9) **Materie delle prove scritte**
- 10) **Diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali**
- 11) **Elementi di statistica e di scienza delle finanze**
- 12) **Legislazione sulla previdenza e assistenza degli Enti Locali**
- 13) **Elementi di amministrazione del patrimonio**
- 14) **Organizzazione del lavoro**
- 15) **Diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 16) **Conoscenza lingua straniera (Inglese)**

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	LAUREA IN GIURISPRUDENZA o equipollente ai sensi di legge ovvero LAUREA BREVE, purchè abilitante, nelle materie corrispondenti	

MATERIE DI ESAME

d) Prove scritte

- 3) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 4) **Diritto costituzionale e amministrativo**

e) Prova pratica

- 2) **Redazione atto o provvedimento amministrativo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

f) Prova orale

- 10) **Materie delle prove scritte**
- 11) **Diritto civile e penale**
- 12) **Legislazione sociale**
- 13) **Elementi di ragioneria applicata agli Enti Locali**

- 14) **Politica economica con particolare riguardo alla programmazione**
- 15) **Statistica metodologica ed applicata (statistica economica, della finanza locale, sociale e demografica)**
- 16) **Elementi di contabilità generale dello Stato**
- 17) **Organizzazione del lavoro**
- 18) **Conoscenza lingua straniera (Inglese)**

<i>CATEGORIA</i> <i>A</i>	<i>POSIZIONE</i> <i>ECONOMICA</i>	<i>PROFILO</i> <i>PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI TITOLI NECESSARI</i> <i>PER L'ACCESSO</i>
D	D1	COMANDANTE VIGILI URBANI	LAUREA IN GIURISPRUDENZA o equipollente ai sensi di legge ovvero LAUREA BREVE, purchè abilitante, nelle materie corrispondenti	- Patente di guida di categoria B

MATERIE DI ESAME

d) Prove scritte

- 3) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 4) **Legislazione e normativa inerente il servizio di Polizia Municipale**

e) Prova pratica

- 2) **Redazione di atto o provvedimento amministrativo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

f) Prova orale

- 11) **Materie delle prove scritte**
- 12) **Legislazione sulla circolazione stradale – Nuovo Codice della Strada**
- 13) **Normativa in materia di igiene dei pubblici esercizi**
- 14) **Statistica**
- 15) **Normativa nazionale e regionale in materia di attività produttive**
- 16) **Organizzazione del lavoro**
- 17) **Diritto penale e di procedura penale**
- 18) **Diritto civile e relativo codice di procedura**
- 19) **Diritto costituzionale e diritto amministrativo**
- 20) **Conoscenza lingua straniera (Inglese)**

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE ovvero Titolo di studio ai sensi del D.P.R. 14/87	- Iscrizione Albo Professionale degli Assistenti Sociali

MATERIE DI ESAME

d) Prove scritte

- 3) **Legislazione nazionale, regionale e amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali, in riferimento alle attività sociali e assistenziali, con particolare riguardo ai minori e agli anziani**
- 4) **Sociologia, psicologia, psicologia sociale**

e) Prova pratica

- 2) **Redazione atto o provvedimento amministrativo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

f) Prova orale

- 7) **Materie delle prove scritte**
- 8) **Diritto civile, con particolare riferimento al diritto di famiglia e alla disciplina delle adozioni**
- 9) **Legislazione sociale**
- 10) **Diritto amministrativo, costituzionale e penale**
- 11) **Organizzazione del lavoro**
- 12) **Conoscenza lingua straniera (Inglese)**

<i>CATEGORIA</i> <i>A</i>	<i>POSIZIONE</i> <i>ECONOMICA</i>	<i>PROFILO</i> <i>PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI TITOLI NECESSARI PER</i> <i>L'ACCESSO</i>
D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECARIO	LAUREA IN LETTERE o equipollente ai sensi di legge ovvero LAUREA BREVE, purchè abilitante, nelle materie corrispondenti	

MATERIE DI ESAME

d) Prove scritte

- 3) **Legislazione nazionale, regionale e amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali, con particolare riferimento alle attività culturali, ricreative e sociali**
- 4) **Sociologia, psicologia, psicologia sociale, pedagogia e filosofia**

e) Prova pratica

- 2) **Redazione atto o provvedimento amministrativo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

f) Prova orale

- 10) **Materie delle prove scritte**
- 11) **Legislazione sociale**
- 12) **Diritto amministrativo, costituzionale, civile e penale**
- 13) **Nozioni di biblioteconomia, paleografia ed archivistica**
- 14) **Legislazione nazionale e regionale concernente la gestione di Biblioteche**
- 15) **Problematiche relative alla conservazione del patrimonio librario e artistico comunale**
- 16) **Ordinamento scolastico italiano**
- 17) **Organizzazione del lavoro**
- 18) **Conoscenza lingua straniera (Inglese)**

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
-----------	---------------------	-----------------------	------------------	--------------------------------------

C	C3	SOVRINTENDENTE ALLA POLIZIA MUNICIPALE	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	- Patente di guida di categoria B
----------	-----------	---	--	--

MATERIE DI ESAME

d) Prove scritte

- 3) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 4) **Legislazione e normativa inerente il servizio di Polizia Municipale**

e) Prova pratica

- 2) **Redazione di atto o provvedimento amministrativo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

f) Prova orale

- 11) **Materie delle prove scritte**
- 12) **Legislazione sulla circolazione stradale – Nuovo Codice della Strada**
- 13) **Normativa in materia di igiene dei pubblici esercizi**
- 14) **Nozioni di statistica**
- 15) **Normativa nazionale e regionale in materia di attività produttive**
- 16) **Elementi di storia dell'arte**
- 17) **Organizzazione del lavoro**
- 18) **Nozioni di diritto penale e di procedura penale**
- 19) **Nozioni di diritto civile e relativo codice di procedura**
- 20) **Conoscenza lingua straniera (Inglese)**

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
C	C1	- AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	- Patente di guida di categoria B
C	C1	- ISTRUTTORE PRATICHE DI COMMERCIO	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	

MATERIE DI ESAME

d) Prove scritte

- 3) **Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 4) **Nozioni sulla legislazione e normativa inerente il servizio di Polizia Municipale**

e) Prova pratica

- 2) **Redazione di modulo o provvedimento amministrativo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

f) Prova orale

- 10) **Materie delle prove scritte**
11) **Legislazione sulla circolazione stradale – Nuovo Codice della Strada**
12) **Normativa in materia di igiene dei pubblici esercizi**
13) **Nozioni di statistica**
14) **Elementi di normativa nazionale e regionale in materia di attività produttive**
15) **Elementi di storia dell'arte**
16) **Nozioni di diritto penale e di procedura penale**
17) **Nozioni di diritto civile e relativo codice di procedura**
18) **Conoscenza lingua straniera (Inglese)**

<i>CATEGORI A</i>	<i>POSIZIONE ECONOMICA</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO</i>
-----------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------------------	---

C	C1	- ISTRUTTORE CONTABILE - ECONOMO - RAGIONIERE	DIPLOMA DI RAGIONERIA E PERITO COMMERCIALE	
----------	-----------	--	---	--

MATERIE DI ESAME

d) Prove scritte

- 3) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 4) **Ragioneria generale con particolare riferimento a quella applicata agli Enti Locali**

e) Prova pratica

- 2) **Redazione elaborato in materia contabile, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

f) Prova orale

- 9) **Materie delle prove scritte**
- 10) **Nozioni di diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali**
- 11) **Elementi di statistica e di scienza delle finanze**
- 12) **Nozioni in materia di normativa contrattuale, fiscale e previdenziale per i dipendenti degli Enti Locali**
- 13) **Nozioni di normativa nazionale ed europea in materia di approvvigionamento e servizi comunali**
- 14) **Contabilità generale dello Stato**
- 15) **Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 16) **Conoscenza di lingua straniera (Inglese)**

<i>CATEGORIA</i> <i>A</i>	<i>POSIZIONE</i> <i>ECONOMICA</i>	<i>PROFILO</i> <i>PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI TITOLI NECESSARI PER</i> <i>L'ACCESSO</i>
C	C1	<ul style="list-style-type: none"> - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ESPERTO DI ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI 	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	

MATERIE DI ESAME

d) Prove scritte

- 3) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 4) **Diritto costituzionale e diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti Locali**

e) Prova pratica

- 2) **Redazione atto o provvedimento, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

f) Prova orale

- 11) **Materie delle prove scritte**
- 12) **Elementi di archivistica, statistica, biblioteconomia e paleografia**
- 13) **Nozioni di legislazione sociale**
- 14) **Nozioni di legislazione nazionale e regionale concernente la gestione di Biblioteche**
- 15) **Normativa contrattuale, fiscale, previdenziale e assistenziale per i dipendenti degli Enti Locali**
- 16) **Teorie di relazioni con il pubblico e nozioni applicative della legge 241/90**
- 17) **Normativa in materia di Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva Militare**
- 18) **Nozioni di diritto del lavoro**
- 19) **Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 20) **Conoscenza di lingua straniera (Inglese)**

<i>CATEGORIA</i> <i>A</i>	<i>POSIZIONE</i> <i>ECONOMICA</i>	<i>PROFILO</i> <i>PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI TITOLI NECESSARI PER</i> <i>L'ACCESSO</i>
C	C1	- GEOMETRA	DIPLOMA DI GEOMETRA	- Iscrizione albo professionale

MATERIE DI ESAME

d) Prove scritte

- 3) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 4) **Impianto cantieri edili e attività di gestione degli stessi**

e) Prova pratica

- 2) **Redazione di elaborato tecnico, atto o provvedimento, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

f) Prova orale

- 9) **Materie delle prove scritte**
- 10) **Demanio e patrimonio e interventi manutentivi sugli stessi**
- 11) **Nozioni di legislazione riguardante i Lavori Pubblici e l'Urbanistica**
- 12) **Costruzione e topografia in generale**
- 13) **Sviluppo calcoli e computo metrico**
- 14) **Organizzazione del lavoro**
- 15) **Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 16) **Conoscenza di lingua straniera (Inglese)**

<i>CATEGORIA</i> <i>A</i>	<i>POSIZIONE</i> <i>ECONOMICA</i>	<i>PROFILO</i> <i>PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI TITOLI NECESSARI PER</i> <i>L'ACCESSO</i>
C	C1	- ISTRUTTORE TECNICO	DIPLOMA DI GEOMETRA ovvero PERITO AGRARIO ovvero PERITO INDUSTRIALE	

MATERIE DI ESAME

d) Prove scritte

- 3) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**
- 4) **Diritto costituzionale e diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti Locali**

e) Prova pratica

- 2) **Redazione di elaborato tecnico, atto o provvedimento, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

f) Prova orale

- 10) **Materie delle prove scritte**
- 11) **Nozioni di legislazione riguardante i Lavori Pubblici e l'Urbanistica**
- 12) **Nozioni di sviluppo calcoli e computo metrico**
- 13) **Elementi di statistica**
- 14) **Normativa contrattuale, fiscale, previdenziale e assistenziale per i dipendenti degli Enti Locali**
- 15) **Teorie di relazioni con il pubblico e nozioni applicative della legge 241/90**
- 16) **Organizzazione del lavoro**
- 17) **Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 18) **Conoscenza di lingua straniera (Inglese)**

<i>CATEGORIA</i> <i>A</i>	<i>POSIZIONE</i> <i>ECONOMICA</i>	<i>PROFILO</i> <i>PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI TITOLI NECESSARI</i> <i>PER L'ACCESSO</i>
------------------------------	--------------------------------------	--	-------------------------	---

B	B3	- TERMINALISTA - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	- ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE rilasciato a seguito di specifico corso di formazione in informatica legalmente riconosciuto
----------	-----------	--	--	---

MATERIE DI ESAME

d) Prova scritta

- 2) **Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali**

e) Prova pratica

- 2) **Redazione atto, provvedimento o modulo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

f) Prova orale

- 9) **Materie della prova scritta**
10) **Elementi di archivistica e conoscenza della legge 241/90**
11) **Compilazione, classificazione e tenuta registri**
12) **Sistemi di elaborazione elettronica**
13) **Elementi di normativa contrattuale, fiscale, previdenziale e assistenziale per i dipendenti degli Enti Locali**
14) **Elementi di normativa in materia di Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva Militare**
15) **Nozioni elementari di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
16) **Elementi di lingua straniera (Inglese)**

<i>CATEGORIA</i> <i>A</i>	<i>POSIZIONE</i> <i>ECONOMICA</i>	<i>PROFILO</i> <i>PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI TITOLI NECESSARI</i> <i>PER L'ACCESSO</i>
B	B3	- AUTISTA	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	- PATENTE DI CAT. D - CERTIFICATO DI ABILITAZIONE PROFESSIONALE (foglio CAP)

MATERIE DI ESAME

d) Prova scritta

2) **Redazione atto, provvedimento o modulo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

e) Prova pratica

2) **Conduzione di macchine operatrici complesse, quali Scuolabus ecc., nonché piccola riparazione e manutenzione degli automezzi in dotazione, con smontaggio, rimontaggio e sostituzione dei pezzi di ricambio.**

f) Prova orale

8) **Materie della prova scritta**

9) **Elementi di archivistica e conoscenza della legge 241/90**

10) **Compilazione, classificazione e tenuta registri**

11) **Nozioni elementari di uso di attrezzature informatiche**

12) **Nozioni elementari sui servizi comunali**

13) **Nozioni elementari di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**

14) **Elementi di lingua straniera (Inglese)**

<i>CATEGORIA</i> <i>A</i>	<i>POSIZIONE</i> <i>ECONOMICA</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI TITOLI NECESSARI</i> <i>PER L'ACCESSO</i>
------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	-------------------------	---

B	B1	- APPLICATO - MESSO NOTIFICATORE	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	
----------	-----------	---	--	--

MATERIE DI ESAME

c) Prova pratica

- 2) **Redazione atto, provvedimento o modulo, avvalendosi dell'uso di attrezzature informatiche**

d) Prova orale

- 7) **Elementi di archivistica e conoscenza della legge 241/90**
8) **Compilazione, classificazione e tenuta registri**
9) **Nozioni elementari di uso di attrezzature informatiche**
10) **Nozioni elementari sui servizi comunali**
11) **Nozioni elementari di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
12) **Elementi di lingua straniera (Inglese)**

<i>CATEGORIA</i> <i>A</i>	<i>POSIZIONE</i> <i>ECONOMICA</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI TITOLI</i> <i>NECESSARI</i> <i>PER L'ACCESSO</i>
B	B1	- OPERAIO SPECIALIZZATO	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	

MATERIE DI ESAME

c) Prova pratica

- 2) **Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso: Manutenzione degli edifici, impianti comunali, strade, acquedotto, bottini, fognature, impianti elettrici, idraulici, impianti sportivi e quant'altro inerisca il patrimonio mobiliare ed immobiliare del comune. Conduzione di automezzi e motomezzi inerenti il servizio.**

d) Prova orale

- 5) **Nozioni elementari di uso di attrezzature informatiche**
- 6) **Nozioni elementari sui servizi comunali**
- 7) **Nozioni elementari di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 8) **Elementi di lingua straniera (Inglese)**

CATEGORIA A	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI NECESSARI PER L'ACCESSO
A	A1	- BIDELLO - CUSTODE - OPERAIO GENERICO	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	

MATERIE DI ESAME

c) Prova pratica

- 2) **Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso: Attività di sorveglianza, custodia e pulizia dei locali ed uffici di assegnazione; pulizia trasporto e consegna di materiali, suppellettili e fascicoli d'ufficio. Uso di fotocopiatrici e ciclostili, nonché di strumenti e macchine semplici. Servizio di anticamera.**

d) Prova orale

- 5) **Nozioni elementari di uso di attrezzature informatiche**
- 6) **Nozioni elementari sui servizi comunali**
- 7) **Nozioni elementari di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 8) **Elementi di lingua straniera (Inglese)**

<i>CATEGORIA</i> <i>A</i>	<i>POSIZIONE</i> <i>ECONOMICA</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI TITOLI</i> <i>NECESSARI</i> <i>PER L'ACCESSO</i>
A	A1	- CENTRALINISTA	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	

MATERIE DI ESAME

c) Prova pratica

- 2) **Smistamento traffico telefonico, tendente ad accertare le effettive capacità inerenti il servizio del centralino**

d) Prova orale

- 5) **Nozioni elementari di uso di attrezzature informatiche**
- 6) **Nozioni elementari sui servizi comunali**
- 7) **Nozioni elementari di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale**
- 8) **Elementi di lingua straniera (Inglese)**