

# COMUNE DI SIMALA

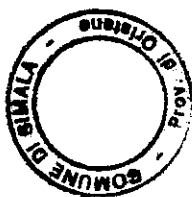
Provincia di Oristano

## *Regolamento*

### **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE D'ASSUNZIONE.**

- Allegato alla deliberazione G.C. n. 22 del 12.04.2002

IL SINDACO  
*Mariano Coni*



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Giovanna Urrazza

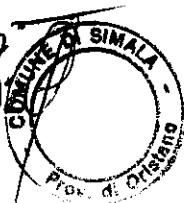
*[Signature]*

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE  
PER USO AMM.VO

22 APR. 2002

Simala, li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
- Dott.ssa Urrazza Giovanna -





## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente regolamento disciplina sia il funzionamento degli uffici e dei servizi, sia le procedure di concorso.

E' predisposto ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dell'art. 3 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, degli artt. 5 e 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, come sostituito dal D. Lgs. 31.03.2001, n. 165, ed altresì del C.C.N.L. relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale (31 marzo 1999), del C.C.N.L. relativo al quadriennio normativo 1998/2001 ed al biennio economico 1998/1999 del personale del Comparto Regioni-Enti Locali (1° aprile 1999) e del C.C.N.L. integrativo sottoscritto il 14 settembre 2000, della Legge 28 dicembre 1995, n. 549; nonché della Legge 15 marzo 1997, n. 59, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e leggi regionali, nonché Statuto dell'Ente)

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento, secondo quanto stabilito dall'art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, 267 e s.m.i..

2. Per la copertura dei posti di Capo settore responsabili di Servizi o Uffici, l'Ente, può stipulare contratti a tempo determinato sino a 5 anni, di diritto privato, attuando le disposizioni degli artt. 109 e 110, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.. Per la previsione normativa di cui all'art. 110, del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. sono ammesse assunzioni *extra pianta organica* nella misura del 5% della dotazione organica. Per ambedue le fattispecie innanzi richiamate si può procedere anche all'assunzione di personale di alta professionalità. Il Sindaco può procedere - per le assunzioni anzidette - anche mediante contratti individuali stipulati *intuitu personae*.

3. Per la nomina e il conferimento delle funzioni di Direttore Generale si procede ad iniziativa del Sindaco, nel rispetto dell'art. 59 dello Statuto. Quando non sono stipulate le convenzioni ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 267/00, le funzioni di D.G., possono essere affidate con decreto del Sindaco, al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 108 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

4. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni del presente regolamento e si rispettano i limiti previsti dall'art. 92 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..



5. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni del presente regolamento in conformità a quanto previsto dal d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e le disposizioni della legge 18 aprile 1992, n. 230 e s.m.i., fatte salve le specificazioni di cui all'art. 92, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

6. Per esigenze di servizio il Comune si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. In particolare stipula contratti a tempo determinato, di formazione e lavoro e di altri rapporti formativi e di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, applicando oltre la Legge 18 aprile 1962, n. 230, anche le norme dell'art. 3 del D.L. 30 ottobre 1984, n. 726, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'art. 16 del D.L. 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni dalla Legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

7. Il Comune può attivare contratti con la disciplina del telelavoro di cui al d.P.R. 8 marzo 1999, n.70.

8. Il Comune può attivare contratti mediante Agenzia Interinale applicando la legge 24 giugno 1997, n.196.

9. In osservanza dei principi generali, la normazione speciale, che regola particolari fattispecie, deroga alla normazione generale.

# Sommario

## TITOLO I

### CAPO I - PRINCIPI

#### Sez. I – Principi

Art. 1 (Oggetto del regolamento)

Art. 2 (Finalità)

Art. 3 (Principi e criteri informativi)

### CAPO II

Art. 4 (Personale)

Art. 5 (Strutture Organizzative)

Art. 6 (Articolazione delle strutture organizzative)

Art. 7 (Unità di progetto)

### CAPO III – COMPETENZE PERSONALE E ORGANI

Art. 8 (Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione)

Art. 9 (Servizio di controllo interno)

Art. 10 (Competenze del Sindaco in materia di personale)

Art. 11 (Settore)

Art. 12 (Servizio)

Art. 13 (Unità Operative Complesse)

Art. 14 (Unità Operative semplici)

### CAPO IV - ATTI E PROCEDURE

Art. 15 (Le determinazioni e le deliberazioni)

Art. 16 (La conferenza di organizzazione)

Art. 17 (Il procedimento amministrativo)

### CAPO V – APPARATO BUROCRATICO

Art. 18 (Dotazione organica)



- Art. 19 (Distribuzione delle risorse umane)
- Art. 20 (Organigramma)
- Art. 21 (Disciplina delle mansioni)

## CAPO VI – GESTIONE DIPENDENTI

- Art. 22 (Mobilità interna)
- Art. 23 (Conferimento incarichi extraufficio)
- Art. 24 (Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi)
- Art. 25 (Formazione e aggiornamento)
- Art. 26 (Orario di servizio ed orario di lavoro)
- Art. 27 (Ferie, permessi, recuperi)
- Art. 28 (Responsabilità del personale)
- Art. 29 (Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi)
- Art. 30 (Direttore Generale)
- Art. 31 (Segretario Comunale)
- Art. 32 (Vice-Segretario Comunale)
- Art. 33 (Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali)
- Art. 34 (Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo)

## CAPO VII - RAPPORTI E RESPONSABILITA'

### Sez. I – Rapporti

- Art. 35 (Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale)
- Art. 36 (Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti/Funzionari preposti ai Settori)
- Art. 37 (Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore, Area ed Ambito funzionale)
- Art. 38 (Funzioni dei responsabili di Settore, di Area e di Ambito funzionale)
- Art. 39 (Responsabilità di Settore e verifica dei Risultati)

- Art. 41.1 (Requisiti per la partecipazione alla selezione)
- Art. 41.2 (Partecipazione alla selezione)
- Art. 41.3 (Modalità di selezione)
- Art. 41.4 (Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli)
- Art. 41.5 (Commissione esaminatrice)
- Art. 41.6 (Graduatoria)
- Art. 41.7 (Accesso ai documenti)
- Art. 42 (Graduatorie dei concorsi – efficacia)
- Art. 43 (Norme transitorie)

## CAPO II - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

- Art. 44 (Determinazione che indice il concorso)
- Art. 45 (Bando di concorso – norme generali)
- Art. 46 (Bando di concorso – contenuti)
- Art. 47 (Bando di concorso – pubblicazione e diffusione)

## CAPO III - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

- Art. 48 (Ammissione dei candidati al concorso)
- Art. 49 (Requisiti generali e speciali)
- Art. 50 (Domanda di partecipazione e documenti)
- Art. 51 (Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti)
- Art. 52 (Perfezionamento della domanda e dei documenti)
- Art. 53 (Concorsi interni)

## CAPO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

- Art. 54 (Commissioni giudicatrici – composizione)
- Art. 55 (Cessazione dall'incarico di componente di Commissione Esaminatrice)
- Art. 56 (Adempimenti della Commissione)
- Art. 57 (Punteggio attribuito a ciascun commissario – modalità di votazione)
- Art. 58 (Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali)
- Art. 59 (Commissione giudicatrice – norme di funzionamento)

## CAPO V - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

- Art. 60 (Criteri generali per la valutazione dei titoli)
- Art. 61 (Valutazione dei titoli di studio)
- Art. 62 (Valutazione dei titoli di servizio)
- Art. 63 (Valutazione dei titoli vari)
- Art. 64 (Valutazione del curriculum professionale)

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

- Art. 65 (Prove di esame – modalità generali)



- Art. 66 (Prove scritte – contenuti e procedure preliminari)
- Art. 67 (Prove scritte – svolgimento)
- Art. 68 (Prove scritte – valutazione)
- Art. 69 (Prove scritte – comunicazioni ai concorrenti)
- Art. 70 (Prova orale – contenuti e modalità)
- Art. 71 (Prova pratica applicativa – modalità)
- Art. 72 (Prove orali e pratiche-applicative – norme comuni)

#### CAPO VII - PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

- Art. 73 (Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie)
- Art. 74 (Riscontro delle operazioni del concorso)
- Art. 75 (Determinazione dei vincitori del concorso)

#### CAPO VIII - PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

- Art. 76 (Esito del concorso – comunicazione)
- Art. 77 (Assunzione del servizio – decadenza rapporto lavoro)
- Art. 78 (Prova e periodo di prova)

#### CAPO IX - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

- Art. 79 (Prova pubblica selettiva e preselettiva)
- Art. 80 (Assunzione in servizio)

#### CAPO X - RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

- Art. 81 (Assunzione a tempo determinato)
- Art. 82 (Rapporti di lavoro a tempo determinato)
- Art. 83 (Termini dei contratti a tempo determinato)
- Art. 84 (Rapporti di lavoro stagionali - precedenza nelle assunzioni)
- Art. 85 (Lavoratori stagionali – diritto alla copertura di posti di ruolo)
- Art. 86 (Cantieri scuola finalizzati all'occupazione e lavoratori socialmente utili)

#### CAPO XI - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

- Art. 87 (Interpretazione del Regolamento giurisdizione)
- Art. 88 (Sistema di verifica delle professionalità acquisite)
- Art. 89 (Norme transitorie)
- Art. 90 (Entrata in vigore)

ALLEGATO A

ALLEGATO B



**TITOLO I**  
**CAPO I**  
**PRINCIPI**

**Sez. I – Principi**

**Art.1**  
**(Oggetto del regolamento)**

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.

**Art.2**  
**(Finalità)**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

3. Garantisce informazione diretta e continua, tramite l'istituzione dell'albo dei dipendenti, gestito dal responsabile del servizio amministrativo, coordinato dal Segretario Comunale. Il messo, comunale, a semplice richiesta di pubblicazione all'albo, apposta sull'atto dal responsabile o dal Segretario Comunale, senza formalità, affigge l'atto per un periodo di almeno 15 gg. salvo termini diversi richiesti dalla tipologia dell'atto.

**Art.3**  
**(Principi e criteri informativi)**

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

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità;
- d) di equità;
- e) di trasparenza;
- f) di organicità;
- g) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, fatte salve autonome scelte operate dalla G.C. nel rispetto delle nuove disposizioni, legislative, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi



predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

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

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

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

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

7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché la possibilità d'istituire l'ufficio per le relazioni con il pubblico.

8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

## CAPO II

### **Art.4 (Personale)**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

### **Art.5 (Strutture Organizzative)**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.31.03.2001, n.165, e ss.mm.ii., gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, ciascuno con una propria competenza specifica.

2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

### **Art.6 (Articolazione delle strutture organizzative)**

1. La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici.

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. Il Settore 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.

f) alla tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti gestiti, da depositare presso l'ufficio del segretario comunale;

4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. 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; tale unità può essere complessa o semplice.

7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti 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.

8. I Settori e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

#### **Art.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, fissati i tempi di realizzazione.

### CAPO III

#### Art.8

##### **(Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione)**

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione del Direttore Generale, se nominato, oppure del Segretario Comunale incaricato dal Sindaco e dei Responsabili di Settore formulano annualmente il piano esecutivo di gestione definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime. Ad essi spettano, in particolare:

- a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo per le materie loro affidate;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori di livello dirigenziale apicale;
- d) 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;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) gli altri atti indicati dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal **D.Lgs 31.03.2001, n.165**, dal d.lgs. 18 agosto 2000 n.267.

#### Art. 9

##### **(Servizio di controllo interno – Nucleo di valutazione)**

1. Ai sensi dell'art. 147 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dei principi di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e dell'art. 9, comma 6, lett. c), del C.C.N.L. in vigore, sul nuovo ordinamento professionale del personale dipendente, può essere istituito, con atto organizzativo del Direttore Generale, conforme alle direttive impartite dal Sindaco se nominato, altrimenti l'istituzione è attribuita alla G.C.. Il nucleo di valutazione può essere istituito anche in convenzione con altri Enti locali, in ambito sovracomunale. Al Servizio di controllo interno, è rimesso il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'Ente in relazione ai risultati conseguiti.

2. Il Servizio di controllo interno opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

3. Al Servizio di controllo interno può essere attribuito, il Direttore Generale, se nominato oppure il Segretario Comunale con funzioni di presidente e due professionisti esterni esperti nelle materie del controllo di gestione.

4. L'attività del Servizio di controllo interno può essere assolta per motivate esigenze organizzative e funzionali da professionalità esterne all'Amministrazione Comunale.

5. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere nella forma orale o scritta informazioni agli uffici.



6. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei responsabili dei servizi, sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva entro il 31 gennaio di ogni anno, sentito il comitato operativo e previa informazione sindacale.

7. La valutazione – sulla base di una relazione redatta dal responsabile del servizio entro il 15 gennaio dell'anno successivo – ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

8. L'esito della valutazione è comunicato dal Direttore generale, dal Segretario Comunale o dal Sindaco, se la valutazione è affidata completamente all'esterno all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. Dalla comunicazione. Il risultato negativo, può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità, o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

9. L'esito della valutazione periodica, è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

#### **Art.10**

##### **(Competenze del Sindaco in materia di personale)**

1. Restano inoltre in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina del Direttore Generale, previa stipula di convenzioni con altri Comuni, oppure l'attribuzione delle relative funzioni al Segretario comunale;
- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- g) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

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

#### **Art. 11**

##### **(Settore)**

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.

2. In applicazione delle disposizioni degli artt., 4, 5, 14, 16, 17, 20 del d.lgs. 31 marzo 2001, n. 165 nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai responsabili di servizio, è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle

rapporti a tempo determinato. Per tale attività e per quelle di cui al successivo punto b), non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite;

- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra Enti territoriali, quali quelli di cui agli articoli 30 e 31 del D. Lgs. 267/00;. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale, tra cui:
  - L'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
  - La verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
  - I provvedimenti di mobilità interna nel servizio di competenza;
  - La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
  - La gestione dei budget di risorse del salario accessorio dei dipendenti;
  - La proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
  - L'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale a norma dell'art. 29;
  - La valutazione dei dipendenti loro assegnati, con gli stessi criteri seguiti dal nucleo di valutazione, o in subordine nel contratto integrativo aziendale;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) 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;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. Per esigenze di servizio inderogabili il Sindaco, con proprio atto, assegna ad interim uno o più Settori apicali ad un Capo Settore, riconoscendo a questi una particolare indennità di posizione e di risultato.

6. Qualora non si possa provvedere ai sensi del comma 5 precedente, il Sindaco, con proprio atto, può assegnare le mansioni superiori ad altro dipendente di categoria C, competente per materia del Comune o al Segretario Comunale, fatta salva l'attribuzione al Direttore Generale se nominato, , in analogia alle previsioni dell'art. 52, comma 2, del d.lgs. 31 marzo 2001, n.165, per quanto applicabili e tenendo conto di quanto disposto dall'art.



2103 del codice civile.

7. I settori del Comune sono quello tecnico, amministrativo ed economico finanziario.

Al settore tecnico, fanno capo i seguenti servizi:

Edilizia, urbanistica, lavori pubblici, gestione appalti inerenti i propri servizi, protezione civile, gestione del territorio.

8. Al settore amministrativo fanno capo i seguenti servizi: affari generali, gestione personale, gestione protocollo, commercio, scolastico, culturale e socio-assistenziale.

9. Al settore economico-finanziario fanno capo i seguenti servizi: ragioneria, tributi, economato.

10. Ai settori è preposto un capo settore individuato tra il personale di categoria "D".

11. Il Sindaco con proprio decreto affida la responsabilità di gestione al personale inquadrato nella cat. "d", riservandosi la facoltà di accorpare i settori, in capo ad un unico responsabile, in possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi di professionalità per l'esercizio delle relative funzioni.

12. Ai responsabili di settore nominati dal Sindaco, è attribuita previa pesatura una indennità di posizione e di risultato, nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti e tenuto conto delle disponibilità di bilancio.

13. La giunta comunale può valutare nel rispetto delle norme vigenti, art. 29, c. 4 della Legge Finanziaria 2002, tenuto conto delle disponibilità di bilancio, di non conferire le responsabilità gestionali, ai responsabili di settore, in tali casi, i commi 11, e 12 del presente articolo vincolano il Sindaco nelle scelte organizzative.

14. Nei casi previsti dal c. 13, la responsabilità degli uffici e dei servizi, è attribuita ai componenti dell'organo esecutivo, che hanno il potere di adottare gli atti anche di natura tecnica gestionale. I pareri previsti dall'art. 49, e 153 del D.Lgs. 267/00, sono resi dai dipendenti inquadrati in cat. D) e/o C), che fungono da responsabili di procedimento, mentre l'assessore assumerà facendolo proprio il parere così espresso che deve essere esplicitato a firma del responsabile del procedimento nella determinazione adottata.

## **Art. 12 (Servizio)**

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

2. Al Servizio è preposto un Funzionario di categoria D o C, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 31 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

3. Il Sindaco, il Direttore Generale e/o il Segretario Comunale, il Capo Settore potranno assegnare compiti di gestione ai funzionari responsabili di servizi e, limitatamente a specifici ambiti di competenza, anche agli Istruttori responsabili di U.O.C.

4. Ai responsabili di servizio sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del



**Art. 13**  
**(Unità Operative Complesse)**

1. Le unità operative complesse sono unità organizzative interne al Settore che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

2. Alle unità operative complesse sono assegnati dipendenti Istruttori Direttivi di categoria D, e/o collaboratori di categoria C, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme previste dall'art.52 del d.lgs.31 marzo 01, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

**Art. 14**  
**(Unità operative semplici)**

1. Le unità operative semplici sono unità organizzative interne al Settore. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti Istruttori di categoria C di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme dell'art.56 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del nuovo ordinamento professionale.



CAPO IV  
ATTI E PROCEDURE

**Art. 15**  
**(Le determinazioni e le deliberazioni)**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area cui siano attribuite le funzioni di cui al precedente art. 10 adottano atti di gestione che assumono la forma di determinazione.
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico, annuale, in apposito registro, per ripartizione, e sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 e del regolamento comunale di accesso agli atti;
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni, sono affisse all'albo pretorio nella sede del comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 5;
4. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria. Qualora il responsabile del settore finanziario sia soggetto diverso dall'addetto all'ufficio, detto visto è apposto dal responsabile del procedimento, che può motivare in senso contrario rispetto all'adozione della determinazione. In tali casi il parere del responsabile del procedimento deve essere espresso nell'atto ed il responsabile del servizio deve motivare con proprie controdeduzioni l'adozione dell'atto in difformità.
5. Alle determinazioni si applicano i casi d'improcedibilità ed incompatibilità previsti dall'art. 4, c. 3 del Regolamento comunale di contabilità vigente, che prevede per le determinazioni gli stessi principi di cui all'art. 13, c. 9 del medesimo regolamento, stabili per le deliberazioni.
6. Le determinazioni, contestualmente alla pubblicazione, sono trasmesse in copia, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio del Sindaco, al Segretario Comunale /Direttore generale; ai terzi interessati.
7. le proposte di deliberazioni di competenza della giunta e del Consiglio comunale, sono predisposte da responsabile del servizio interessato o dal responsabile del procedimento individuato con apposito atto e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario comunale. I pareri vanno resi entro e non oltre due giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza, fatti salvi casi di urgenza, che autorizzano, l'espressione del parere a vista, su proposte che non necessitano di particolare istruttoria.

organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre il ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili di settore alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. un responsabile di settore appositamente incaricato dal presidente, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
5. La conferenza organizzativa si riunisce di orma ogni tre mesi, fatte salve esigenze particolari valutate dal Segretario Comunale, dietro richiesta sia dell'organo politico, sia dei dipendenti dell'Ente.

#### **Art. 17**

##### **(Il procedimento amministrativo)**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabile, per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento, nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

#### **CAPO IV**

##### **APPARATO BUROCRATICO**

#### **Art. 18**

##### **(Dotazione organica)**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica 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. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, del d.lgs. 31 marzo 2001, n. 165, ed all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non



sia costituito il relativo rapporto, del Segretario Comunale.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, del Segretario Comunale, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

5. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

6. La dotazione organica del personale e la sua articolazione strutturale e funzionale, risulta dall'allegato "A", al presente regolamento che può subire modifiche, nel rispetto delle procedure previste nei commi precedenti. Ogni modificazione successiva, sostituisce di diritto, l'allegato "A", senza necessità di modificare il presente regolamento. Il provvedimento di modifica deve recare la seguente dicitura: "il presente atto sostituisce, l'allegato "A", del regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi e delle procedure di assunzione".

## **Art. 19**

### **(Distribuzione delle risorse umane)**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il Direttore Generale (o il singolo Dirigente/Funziionario) provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del D.Lgs. 31.03.2001 n. 165, e 89, comma 6, del d. lgs. n. 267/2000.

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

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

4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione

**Art. 20**  
**(Organigramma)**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Organizzazione, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

**Art. 21**  
**(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. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs. 165/01, e dall'art. 8 del C.C.N.L. siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
- 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 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 alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

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. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale, cui sono affidate le funzioni di Direttore generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore 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 le funzioni e la responsabilità dei Servizi.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

8. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico, con la qualifica superiore, fermo restando che il Responsabile del servizio o il Direttore /Segretario, rispondono personalmente del maggior onere conseguente, se ha disposto l'assegnazione con dolo o colpa grave.

## CAPO VI GESTIONE DIPENDENTI

### **Art. 22 (Mobilità interna)**

1. 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 ed i singoli Funzionari responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

### **Art. 23 (Conferimento di incarichi extraufficio)**

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati.

2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;

## **Articolo 24** **(Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi)**

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta. L'incarico deve essere conferito nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 165 del D.Lgs. 165/01.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del servizio, per il personale coordinato, oppure dal Sindaco o dal Segretario incaricato, per i Responsabili dei servizi, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
- e) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;
- f) durata determinata per un periodo massimo di quattro mesi, eventualmente rinnovabili. Per il rinnovo, o per periodo più lunghi occorre una deliberazione di autorizzazione della Giunta, accompagnata da una dettagliata relazione del responsabile del servizio o del Direttore/Segretario, sulle ripercussioni operative e funzionali per l'ufficio;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. L'ufficio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

## **Art.25** **(Formazione e aggiornamento)**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..



2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

#### **Art.26**

##### **(Orario di servizio ed orario di lavoro)**

1. Il Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale o in mancanza del Segretario comunale e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

4. Per motivate esigenze d'ufficio il responsabile del settore, può articolare l'orario di lavoro dei dipendenti affidati alla sua disponibilità, sempre nel rispetto dell'orario di servizio stabilito dal Sindaco. Il dipendente che ritenga urgente e indifferibile, la prosecuzione del proprio orario di lavoro, per completare operazioni iniziate, la cui ultimazione non sia possibile in altro giorno, è autorizzato a proseguire lo stesso, facendo rilevare la propria presenza dal cartellino, e sottoponendo a visto del responsabile l'autorizzazione il primo giorno utile rispetto a quello in cui si è verificato l'evento. In tali casi spetta al lavoratore, il compenso per lavoro straordinario o il recupero delle ore effettivamente svolte.

5. Eventuali controversie tra il dipendente e il responsabile del settore sono risolte in contraddittorio dal Direttore Generale, o dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale.

#### **Art.27**

##### **(Ferie, permessi, recuperi)**

1. Compete al Responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

2. Compete al Segretario comunale o al D.G. l'applicazione del c. 1 nei confronti dei responsabili di settore.

#### **Art.28**

##### **(Responsabilità di tutto il personale)**

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



- c) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
  - d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento;
  - e) motivate ragioni organizzative e produttive.
3. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), D9, è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

#### **Art.29**

#### **(Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi)**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

#### **Art.30**

#### **(Direttore Generale)**

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione e di recuperare ed ottimizzare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la speditezza dell'azione amministrativa può essere istituita la funzione di Direzione Generale cui è preposto il Direttore Generale.
2. Ai sensi dell'art. 108 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, che istituisca il servizio, in convenzione con altri Comuni, la cui popolazione sommata raggiunga i 15.000 abitanti, nomina con provvedimento il Direttore generale, al di fuori della dotazione organica dell'Ente e con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto pubblico o privato, scegliendolo tra funzionari comunali dotati delle necessarie professionalità, capacità gestionali ed attitudini all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli dirigenziali. Le funzioni di Direttore generale, possono essere conferite con decreto del Sindaco, al segretario comunale, nel rispetto dell'art.59, c. 3 dello Statuto.
3. L'incarico di Direzione Generale può essere attribuito, altresì, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale dotati della necessaria professionalità ed esperienza gestionale e coordinamentale.
4. Il trattamento economico complessivo od aggiuntivo è definito assumendo, quale parametro di riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico territoriale di pertinenza.
5. Il Direttore generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del



rapporto fiduciario che riconnette l'incarico affidato con l'Organo incaricante. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

6. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto dal Sindaco disciplina altresì i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli.

7. Nell'ambito dell'azione amministrativa, improntata al metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e sociali e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione del Comune, il direttore generale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- b) sovrintende alla gestione delle attività del Comune, coordinando, quale superiore gerarchico, l'azione dei responsabili dei Settori, degli Uffici e dei Servizi del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- c) presiede la conferenza periodica dei responsabili di settore, coordinando l'attività degli stessi e svolgendo funzioni di sovrintendenza con ogni effetto e responsabilità di legge;
- d) predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- e) predispone le proposte del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, da assegnare ai singoli Capi Settore responsabili di budget;
- f) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con il nucleo di valutazione del Comune, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 31.03.2001 n. 165;
- g) conosce - previa delega del Sindaco - degli atti dei Capi Settore contestualmente alla loro esternazione e ha poteri di annullamento, revoca o riforma motivata su tali atti, previa comunicazione al Sindaco, secondo il regolamento degli uffici e dei servizi, a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo un corretto rapporto con tali Dirigenti/Funzionari che in via diretta possono provvedere ex se a sanare gli atti, altrimenti, il D.G. che non esercita poteri sostitutivi, segnala per iscritto con propria determinazione il verificarsi dell'anomalia al sindaco, alla G.C., e al nucleo di valutazione interno. Qualora l'atto comporti un illecito o dalla sua adozione, derivi danno per l'Ente il D.G. revoca e riadotta motivatamente, nei termini di legge la determinazione, dando comunicazione scritta agli organi sopraindicati.
- h) sostituisce temporaneamente i Capi Settore in caso di inerzia od omissione dei doveri di ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune e informando il Sindaco;
- i) è responsabile del risultato dell'attività dei Capi Settore, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- j) riceve le relazioni annuali dei Capi Settore ed esprime il proprio giudizio relazionando al Sindaco, al fine di ogni successiva decisione del Sindaco stesso per tutti gli effetti

- n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, su preciso mandato del Sindaco quando questi ne abbia la competenza ;
- m) è titolare di poteri di intervento nell'ambito del piano esecutivo di gestione allorché trovasi in posizione dirigenziale con poteri di gestione ed esternazione;
- n) svolge qualsiasi ulteriore e diversa attività prevista per il direttore generale dalle leggi dello Stato, dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme vigenti del d.lgs 31.03.01 n. 165 e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.
8. Ove non diversamente qualificati gli atti adottati dal Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni dirigenziali, sono definiti "determinazioni".
9. Qualora il Direttore Generale sia assente per qualsiasi causa di impedimento oppure il posto risulti momentaneamente vacante, il Sindaco affida pro-tempore i compiti e le funzioni di Direttore Generale ad un Dirigente/Funziionario Capo Settore per il periodo strettamente necessario, a meno che non voglia avvalersi per tali compiti del Segretario Comunale.
10. Il Comune può convenzionarsi per avere il Direttore Generale oppure può conferire, con atto del Sindaco, le funzioni al Segretario Comunale.

### **Art.31 (Segretario Comunale)**

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assoltte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti/Funzionari e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività salvo quando, ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.
- Il Segretario Comunale, inoltre:
- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;



- d) Presiede le commissioni dei concorsi per la copertura dei posti apicali di settore;
- e) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- f) collabora con il Direttore generale sulla base delle disposizioni del Sindaco.

6. Qualora al Segretario Comunale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui all'art. 25 precedente.

### **Art. 32 (Vice-Segretario Comunale)**

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato come Dirigente/Funziionario, comunale in possesso di laurea nelle discipline economico-giuridiche, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.

2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

### **Art. 33 (Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali)**

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, *intuitu personae* e previa verifica del curriculum, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei direttivi (istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.

2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità

retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri di dissesto.

#### **Art. 34**

##### **(Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo)**

1. Sono costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Direttore Generale, del Difensore Civico e del Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune.

2. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo intuitu personae e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.

3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.

4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma precedente tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.



## **CAPO VII RAPPORTI E RESPONSABILITA'**

### **Sezione I - Rapporti**

#### **Art. 35 (Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale)**

1. Il Direttore Generale ed il Segretario Comunale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Entrambi rispondono al Sindaco per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni.

2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario Comunale, bensì un rapporto di collaborazione e di integrazione funzionale nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

#### **Art. 36 (Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti/Funzionari preposti ai Settori)**

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Capi Settore sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.

2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Dirigenti preposti ai Settori dell'Ente, che rispondono in attuazione delle norme degli artt. 4, 5, 14, 20 e 21 del d.lgs.165/01 e dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.

3. Anche per i Dirigenti di staffs speciali rileva - ove occorra - la stessa responsabilità gestionale e gli stessi poteri.

#### **Art. 37 (Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore, Area ed Ambito funzionale)**

1. Il rapporto di responsabile di Settore costituito a tempo determinato con il dipendente in possesso dei necessari requisiti, determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso sulla posizione di provenienza, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito, con facoltà, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con corrispondente costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

Generale e sono rinnovabili.

4. Ogni Settore è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea categoria professionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

5. La responsabilità di Area o Ambito funzionale può essere cumulata con quella di Settore o di altra unità organizzativa.

### **Art. 38**

#### **(Funzioni dei responsabili di Settore, di Area e di Ambito funzionale)**

1. Ogni responsabile di Settore e di unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'Ente è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del Settore o di altra unità organizzativa e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Settore o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'ente, trasmette al Direttore generale, al Segretario Comunale, e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.

3. Il Responsabile di Settore e di altra unità organizzativa adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Settore; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio Settore e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati al Settore; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Gli atti assunti dai responsabili di Settore sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

5. Quando il posto di Responsabile di Settore risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato ad altro responsabile di Settore, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

6. Il responsabile di Settore può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore od unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.



**Art. 39**  
**(Responsabilità di Settore e verifica dei Risultati)**

1. I responsabili di Settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

2. Il Sindaco, sentita la Giunta ed il Direttore Generale può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Settore, dispone, sentiti la Giunta ed il Direttore Generale, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, la restituzione alla originaria posizione funzionale di categoria, o altro provvedimento disciplinare normativamente disposto.

4. la rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.



## TITOLO II

### DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

#### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI E INTERNE DI ACCESSO

##### Art. 40

##### (Norme generali di accesso)

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie A, B, B3, C, D e D3 e della dirigenza previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono, 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, per quanto compatibili con il nuovo ordinamento professionale dei dipendenti (e con la particolare situazione giuridica soggettiva dei dirigenti):

- 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 dal profilo professionale di 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 alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i.;
- 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 all'art. 92, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

2. Vi può essere accesso per:

- a) concorso riservato agli interni ai sensi dell'art. 91, comma 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
- b) concorso interno per passaggio di categoria tra A e B ed eccezionalmente B3, tra B e B3, tra B e B3 e C eccezionalmente, e tra C e D, tra C e D3 eccezionalmente e tra D e D3 in base al nuovo ordinamento professionale;
- c) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di Responsabili di Settori o responsabili dei Servizi a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art. 110 - comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art. 50, comma 10, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità, che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione o selezione predisposte anche da aziende specializzate di diritto privato in selezione del personale (art. 7, co. 2-bis, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487), effettuando, mediante quiz, le prove scritte o addirittura sostituendo

tutti gli esami con prova unica a quiz a fini di tempestività dell'azione amministrativa.

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 (progetti finalizzati) e secondo quanto disciplinato dall'art. 7 del CCNL dei dipendenti stipulato il 14/09/2000 e s.m.i..

5. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura professionale e/o valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente regolamento, prevedendo, ove possibile, ~~il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.~~

6. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, adottando la normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3 e 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale delle cat. A e B mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica, come indicato successivamente negli articoli 45 e seguenti). Per tali accessi, in presenza presso l'Ente delle situazioni prospettate, si garantisce la riserva del 100% dei posti per i lavoratori già addetti ai lavori socialmente utili o di pubblica utilità, che hanno operato presso il Comune e che erano in servizio alla data del 31 dicembre 1997 e successive proroghe annuali, come disposto dall'art. 78, comma 6 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388

7. 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 - sulle materie del corso - 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 per il personale interno, per le finalità di cui all'art. 91, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. oppure per l'attuazione del nuovo ordinamento professionale, di cui agli artt. 3 e 13 e All. A del CCNL 1998/2001.

8. Per i concorsi riservati agli interni si attuano le norme del successivo art. 3.

9. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

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

11. 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 rigorosamente, 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.

12. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a

**Art. 41**  
**(Procedure concorsuali interne)**

1. In conformità alle norme dell'art. 52, del d.lgs. 165/2001, il prestatore di lavoro per il suo sviluppo professionale può essere sottoposto a procedure concorsuali o selettive interne all'Ente.
2. L'amministrazione indice concorsi interni interamente riservati al personale dipendente, in forza delle norme dell'art. 91, comma 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., quando in relazione a particolari profili o figure professionali vi sia una caratterizzazione di una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente stesso.
3. Per l'accesso ai posti di cui ai concorsi interni previsti dal comma precedente, valgono le seguenti norme:
4. le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale nel sistema di classificazione del personale comunale, sono disciplinate secondo quanto contenuto nell'art. 4 del Nuovo Ordinamento Professionale (Accordo del 31 marzo 1999), recependo, in quanto applicabili le norme contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
5. Le selezioni per la progressione verticale avvengono nel rispetto dei principi fissati dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del D.P.R. n. 487/1994 ed in particolare alla necessità di dare adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.
6. Le selezioni avvengono sulla base delle disposizioni contenute nel vigente Ordinamento Professionale approvato con C.C.N.L. 31/07/1999 e C.C.N.L. 1/04/1999, nonché secondo i principi generali oggetto di concertazione con le OO.SS., ai sensi dell'art. 16 comma 2 del Nuovo Ordinamento professionale. Tali principi generali dovranno riguardare almeno i seguenti punti:
  - individuazione dei posti da destinare alla progressione verticale;
  - tempi di definizione dei posti da coprire.

**Art. 41.1**  
**(Requisiti per la partecipazione alla selezione)**

1. Alla selezione per le progressioni verticali può partecipare il personale dipendente a tempo indeterminato di ruolo in possesso dei seguenti requisiti:
  - per accedere alla categoria B1 il personale deve aver prestato almeno 2 (due) anni di servizio nella categoria A ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo. Può essere richiesto corso di formazione specifico.



- per accedere alla categoria B3 il personale deve aver prestato almeno 2 (due) anni di servizio nella categoria B1 ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo. Può essere richiesto corso di formazione specifico.
- Per accedere alla categoria C il personale deve essere in possesso del diploma di maturità (5 anni) oppure avere prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella categoria B3 nello stesso settore di attività ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo.
- Per accedere alla categoria D1 il personale deve essere in possesso del diploma di laurea da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire, oppure avere prestato almeno 3 (tre) anni di servizio nella categoria C nello stesso settore di attività ed essere in possesso del diploma di maturità (5 anni).
- Per accedere alla categoria D3 il personale deve essere in possesso del diploma di laurea da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire, oppure avere prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella categoria D1 nello stesso settore di attività ed essere in possesso del diploma di maturità (5 anni).

#### **Art. 41.2 (Indizione della selezione)**

1. Sulla base dei principi generali di cui al precedente art. 41.1 e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il Responsabile del Servizio personale indice la selezione approvando il relativo bando disciplinante la stessa.
2. Nella predisposizione del bando il Responsabile del Servizio personale applicherà in quanto compatibili le disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/94.
3. Il bando è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune ed all'Albo dei dipendenti per almeno 20 giorni consecutivi.
4. Per motivate ragioni e su indicazione della Giunta Comunale, può essere disposta la riapertura o la proroga dei termini, nonché la revoca o la rettifica della selezione già bandita.
5. Il provvedimento di revoca o di rettifica deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

**Art. 41.3**  
**(Modalità di selezione)**

1. Le modalità di selezione saranno differenziate a seconda del tipo di progressione verticale da effettuare, come meglio specificato nel seguito del presente articolo.
2. Per la progressione dalla categoria A alla categoria B1:
  - una prova a contenuto pratico – attitudinale ed un colloquio volto ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.
  - Per la progressione dalla categoria B1 alla categoria B3:
    - una prova a contenuto pratico – attitudinale ed un colloquio volto ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.
3. Per la progressione dalla categoria B3 alla categoria C:
  - una prova a contenuto teorico – pratico e una prova orale, entrambe idonee ad evidenziare le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento dei compiti assegnati in tale categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.
4. Per la progressione dalla categoria C alla categoria D1:
  - una prova scritta a contenuto teorico – pratico, e una prova orale, volte ad evidenziare le elevate cognizioni specialistiche acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo e la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.
5. Per la progressione dalla categoria D1 alla categoria D3:
  - una prova scritta a contenuto teorico – pratico, la presentazione di una tesi o di un elaborato e una prova orale, volte ad accertare la conoscenza plurispecialistica e la tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizza il profilo riferibile alla categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.
6. Il contenuto delle prove, e ove previsto l'argomento per la tesi o l'elaborato, verrà indicato dal Responsabile del Servizio personale nel bando di concorso previa concertazione con il Segretario – Direttore Generale.
7. Nei casi in cui nel bando di selezione sia prevista la presentazione di una tesi o di un elaborato, gli argomenti da trattare saranno assegnati, ai candidati con sorteggio dalla Commissione subito dopo la scadenza di presentazione delle domande.
8. Ai candidati verrà attribuito, per la consegna della tesi o dell'elaborato, un termine non inferiore a 20 (venti) giorni dalla data di assegnazione.



**Art. 41.4**  
**(Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli)**

1. Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli è diverso in relazione alla progressione verticale da attuare.
2. In particolare per le progressioni dalla categoria A alla categoria B1 e dalla categoria B1 alla categoria B3 il punteggio a disposizione della Commissione è di 60 punti così suddivisi:
  - 30 punti per la prova pratico – attitudinale
  - 30 punti per la prova orale
3. Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.
4. Per le progressioni dalla categoria B3 alla categoria C, il punteggio a disposizione della Commissione è di 70 punti così ripartiti:
  - 30 punti per la prova scritta teorico – pratica
  - 30 punti per la prova orale
  - 10 punti per i titoli
5. Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.
  - Valutazione titoli
    - Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi nelle seguenti quattro tipologie e i complessivi 10 (dieci) punti ad essi riservati sono così ripartiti:
      - titoli di studio massimo punti 3
      - titoli di servizio massimo punti 3
      - titoli vari e culturali massimo punti 2
      - curriculum massimo punti 2
  - Titoli di studio
6. Nella selezione i complessivi tre punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

- Al titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a concorso non viene attribuito alcun punteggio.

- Titoli di servizio

7. I complessivi tre punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

- servizio prestato nello stesso settore di attività del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
  - stessa categoria o superiore punti 0,02
  - in categoria inferiore punti 0,01
- servizio prestato in settore di attività diverso da quello del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
  - stessa categoria o superiore punti 0,01
  - in categoria inferiore punti 0,005
- Agli anni di servizio, richiesti come requisito essenziale per la partecipazione, non viene attribuito alcun punteggio.
- I servizi prestati a tempo parziale sono calcolati in proporzione, con gli stessi criteri.
- Sono oggetto di valutazione anche i periodi di servizio svolti presso altre Pubbliche Amministrazioni, seppure a tempo determinato, purché documentati.

- Titoli di curriculum

8. I punti complessivi a disposizione sono due.

9. Il curriculum sarà valutato nel suo complesso e in base, tra l'altro, alle attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera ed attinenti al profilo professionale da ricoprire, ivi compresi tirocini non valutabili in norme specifiche.

10. Il curriculum, documentato, dovrà contenere tra l'altro:

- altre esperienze lavorative
- conoscenza lingue straniere con attestato
- conoscenza dei principali strumenti informatici con attestato

- Titoli vari e culturali

11. In questa categoria sono valutati, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

12. In particolare, sono valutati i corsi di aggiornamento, purché attinenti la professionalità relativa al posto messo a concorso, effettuati nei cinque anni precedenti. I corsi frequentati dall'anno 2001 saranno valutati solo se saranno corredati da una relazione finale.

13. I punteggi per i corsi di aggiornamento sono attribuiti nel modo seguente:

- punti 0,3 per ogni giornata di corso
- punti 0,3 per ogni sei ore di corso.
- Per le progressioni dalla categoria C alla categoria D1 e dalla categoria D1 alla categoria D3, il punteggio a disposizione della Commissione è di 90 punti così ripartiti.
- 30 punti per la prova scritta
- 30 punti per la prova orale
- 10 punti per la tesi o elaborato (solo da D1 a D3) per C a D, distribuire i 10 punti in misura di 5 alla prova scritta e 5 a quella orale;
- 20 punti per i titoli

14. Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

- Valutazione della tesi o dell'elaborato

15. Nella valutazione della tesi o dell'elaborato la Commissione dovrà tenere conto della chiarezza espositiva, del tipo di linguaggio utilizzato dal candidato, della completa trattazione dell'argomento con riguardo anche ai richiami dottrinari e giurisprudenziali, della presenza di formulari, delle considerazioni ed analisi proprie svolte dal candidato nonché di ogni altro criterio di cui voglia dotarsi la Commissione.



- titoli di servizio massimo punti 8
- curriculum massimo punti 5
- titoli vari e culturali massimo punti 4

- Titoli di studio

17. I complessivi tre punti disponibili sono attribuiti a chi sarà in possesso di un secondo diploma di laurea.

- Titoli di servizio

18. I complessivi otto punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

- servizio prestato nello stesso settore (o struttura organizzativa equivalente) del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
  - stessa categoria o superiore punti 0,04
  - in categoria inferiore punti 0,02
- servizio prestato nel settore (o struttura organizzativa equivalente) diverso da quello del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
  - stessa categoria o superiore punti 0,02
  - in categoria inferiore punti 0,01
- Agli anni di servizio richiesti come requisito essenziale per la partecipazione, non viene attribuito alcun punteggio.
- I servizi prestati a tempo parziale sono calcolati in proporzione, con gli stessi criteri.
- Sono oggetto di valutazione anche i periodi di servizio svolti presso altre Pubbliche Amministrazioni, seppure a tempo determinato, purché documentati.

- Titoli di curriculum

19. I punti complessivi a disposizione sono 5 (cinque).

20. Il curriculum sarà valutato nel suo complesso e in base, tra l'altro, alle attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera ed attinenti alla



posizione funzionale da ricoprire, ivi compresi tirocini non valutabili in norme specifiche.

21. Il curriculum, documentato, dovrà contenere tra l'altro:

- altre esperienze lavorative
- pubblicazioni e docenze
- conoscenza lingue straniere con attestato
- conoscenza dei principali strumenti informatici con attestato.

- Titoli vari e culturali

22. In questa categoria sono valutati, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

23. In particolare, sono valutati i corsi di aggiornamento, purché attinenti la professionalità relativa al posto messo a concorso, effettuati negli anni precedenti. I corsi frequentati dall'anno 2001 saranno valutati solo se saranno corredati da una relazione finale.

24. I punteggi per i corsi di aggiornamento sono attribuiti nel modo seguente:

- punti 0,4 per ogni giornata di corso
- punti 0,4 per ogni sei ore di corso.
- Il punteggio attribuito ai titoli sarà reso noto al momento della pubblicazione dei risultati della prova teorico – pratica.

#### **Art. 41.5 (Commissione esaminatrice)**

1. L'individuazione dei componenti la Commissione esaminatrice è di competenza della Giunta Comunale, la nomina del Responsabile del Servizio personale. Qualora la procedura di selezione interessi il responsabile stesso, la nomina della Commissione è di competenza della Giunta. Alla stessa si applicano le disposizioni previste dalle

**Art. 41.6**  
**(Graduatoria)**

1. La graduatoria di merito dei candidati idonei è formata in ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato sommando i diversi voti riportati nelle diverse prove e nei titoli e nella tesi o elaborato ove previsti, con l'applicazione, a parità di punti delle preferenze previste all'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni. A seguito di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.
2. La graduatoria, risultante dal verbale della Commissione esaminatrice, diviene efficace dopo l'adozione dell'atto di approvazione da parte del Responsabile del Servizio personale, che deve provvedere entro il termine massimo di 10 (dieci) giorni dalla chiusura delle operazioni di concorso.
3. E' pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e dei dipendenti per 15 (quindici) giorni consecutivi.

**Art. 41.7**  
**(Accesso ai documenti)**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di cui al presente regolamento, in conformità di quanto previsto dalla Legge del 7 agosto 1990 n. 241 e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso è esercitato, quanto alle prove degli altri candidati, con la consultazione e visione degli elaborati.

**Art. 42**  
**(Graduatoria dei Concorsi – efficacia)**

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera / determinazione di approvazione delle stesse, sia per i concorsi esterni che per i concorsi interni.
2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili.
3. La copertura dei posti di cui ai precedenti comma, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria.
4. Eccezionalmente, e data l'esigibilità dello svolgimento della mansione nell'ambito della stessa categoria, ai sensi dell'art. 3 comma 2 del CCNL 1998/2001, stipulato il 31/03/1999



dei dipendenti del Comparto Regioni-Autonomie Locali, l'Ente può attingere per tutti i posti vacanti da qualsiasi graduatoria utile di concorso svolto, sulla base di tale principio, che assume quale riferimento la categoria e non il profilo professionale, salvo limiti all'esercizio delle funzioni, che impongono il possesso di specifici titoli professionali ed iscrizioni in albi. Condizione essenziale per tale possibilità, è la preventiva pubblicità della procedura. Può derogarsi a tale principio solo se essendo state eseguite tutte le procedure di legge per la copertura del posto, (mobilità, concorso pubblico), con esito negativo, è possibile attingere da altra graduatoria aperta nel comparto degli Enti locali, tale previsione deve essere indicata nel bando di concorso.

#### **Art. 43 (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 disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e il Capo settore competente procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori, esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

2. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, sono revocati dal Capo settore competente. La tassa corrisposta per il concorso revocato è inglobata dall'amministrazione a copertura delle spese già sostenute.

3. Per derogare alle disposizioni del 2° comma precedente occorre apposita delibera di Giunta comunale in tal senso, altrimenti non si procede a revoca.

## CAPO II

### PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

#### **Art. 44**

##### **(Determinazione che indice il concorso)**

1. La determinazione, che indice il concorso è adottata dal Capo settore competente, che ne pubblica anche il bando.
2. Tali determinazioni sono adottate dal Capo settore competente, che assume 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 6° comma del presente articolo.
3. Per i posti, che si rendono disponibili per decesso del titolare, l'indizione del concorso avviene successivamente alla data del decesso, con ogni effetto di legge.
4. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per l'eventuale favorevole esito dei controlli di legge, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei servizi e degli uffici stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
5. L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti 2° e 3° comma, in via di autotutela, può essere sospesa dalla Giunta, ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità o meno del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente. Se la Giunta decide di non proseguire nei concorsi indetti, il Capo settore competente provvederà alla revoca.
6. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della determinazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo, che avranno effetto nei 12 mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo, che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, il Capo settore competente, con propria determinazione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. A tale adempimento il Capo settore competente provvede con la determinazione, che approva gli atti del concorso.
7. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti procede il Capo settore competente. Essi comprendono anche quelli relativi ai posti come sopra aggiunti a quelli inizialmente previsti.

#### **Art. 45**

##### **(Bandi di concorso – norme generali)**

1. Il bando del concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

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

4. La previsione con determinazione di procedere a preselezione può essere disposta anche a seguito di scadenza dei termini per l'inoltro delle domande di partecipazione purché sia comunicata ai candidati la decisione contestualmente alla convocazione a sostenere la prova preselettiva o, in sostituzione della prova scritta, la prova selettiva a quiz.

#### **Art. 46**

#### **(Bandi di concorso – contenuti)**

1. Il bando di concorso contiene:

- gli estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
- l'individuazione del numero dei posti, del profilo professionale e della categoria del posto messo a concorso;
- il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- i requisiti oggettivi della domanda;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- il modello di domanda;
- il modello per l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza ai sensi dell'art. 5 comma 4 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
- le prove che devono essere sostenute dai candidati: preselezione a quiz, prova scritta a quiz, prova scritta su una traccia, prova orale, prova pratica ecc.;
- le materie oggetto di tutte le prove di esame ed il tempo assegnato per lo svolgimento delle stesse;
- le modalità di superamento delle prove d'esame;

- forme di pubblicità;
- la documentazione necessaria, che deve essere consegnata dai vincitori, entro un termine determinato, per poter prendere servizio;
  - il 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 o ad altra specifica normativa, che concreti fattispecie giuridiche corrispondenti alle esigenze;
  - la validità della graduatoria e facoltà dell'amministrazione per l'utilizzo;
  - 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. 57 del d.lgs. 31 marzo 200, n. 165;
  - le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.

#### **Art.47**

#### **(Bando di concorso – pubblicazione e diffusione)**

1. La pubblicazione del bando di concorso in Albo pretorio e presso spazi della casa comunale ove vi sia accesso del pubblico, deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 30 giorni per i concorsi pubblici salvo termini minori previsti nel bando stesso;
- 20 giorni per i concorsi interni o selezioni interne salvo termini diversi previsti dal bando stesso;

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

2. Ai bandi di concorso ed alle selezioni deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile. E' sufficiente la trasmissione del bando a tutti i Comuni della Provincia di Oristano, ai Comuni Capoluogo di provincia, ai centri informa giovani, alle riviste specializzate con pubblicità gratuita.

3. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando a cura del Settore preposto la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca - Piazza Verdi, 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. Il Settore competente, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

- a) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
- b) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
- c) siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani ed alle stazioni radio e televisive di emittenza locale e regionale,



ripetendo periodicamente, nell'arco di tempo di apertura del concorso, tale invio, se la forma di pubblicità è nell'atto di indizione del concorso;

d) siano pubblicati nel sito internet e stampabili dai visitatori del sito.

5. Il Capo settore competente può stabilire, altre o diverse forme di pubblicità nella determinazione, che indice il concorso pubblico.

6. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Settore competente, all'Albo Pretorio, in tutte le sedi separate dell'Ente, in modo che ne sia assicurata, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alla R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL 1998/2001 e s.m.i..

7. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica direttamente presso gli uffici competenti del Comune a tutti coloro che ne fanno richiesta.

8. Con la determinazione del Capo settore competente, che dispone in caso di concorsi interni o esterni, l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.



### CAPO III

#### PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

##### **Art. 48**

##### **(Ammissione dei candidati al concorso)**

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello o comunque, se consentito dal bando, con i contenuti corrispondenti al modello.

2. Saranno dichiarati esclusi dal concorso tutti coloro, che avranno presentato domanda fuori dai termini disposti o che non abbiano sottoscritto la domanda stessa o che non abbiano allegato la ricevuta del pagamento della tassa di concorso.

3. Può essere stabilito nel bando di concorso che la mancata allegazione della tassa di concorso possa essere oggetto di integrazione entro il nuovo termine assegnato dal Capo settore e comunque, prima della determinazione di approvazione dell'elenco dei candidati ammessi.

4. La verifica dei requisiti di cui ai commi 1, 2 e 3 è di competenza dell'ufficio del personale e deve essere svolta in modo tempestivo, anche in corso di pubblicazione del relativo bando di concorso.

5. Le comunicazioni ai candidati inerenti le esclusioni e le ammissioni con riserva debbono essere trasmesse agli stessi a mezzo posta elettronica, nei modi previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o, solo nell'impossibilità dell'utilizzo di tale mezzo, attraverso il servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento.

6. Gli elenchi dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso nel rispetto dei commi 1, 2 e 3 sono redatti con procedura informatica e devono contenere cognome, nome, data e luogo di nascita, con l'indicazione della provincia.

7. I candidati che risultano dall'elenco di cui al 6° comma sono dichiarati ammessi con riserva in modo tempestivo, rispetto ai termini del concorso, con determina del Capo settore competente.

8. Le determinazioni, adottate dal Capo settore competente, sono dichiarate immediatamente eseguibili e trasmesse in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso. Per le altre l'invio alla Commissione avviene dopo che esse hanno conseguito l'esecutività per decorso dei termini.

9. Prima della nomina dei vincitori di concorso deve essere sciolta la riserva di ammissione di tutti coloro che hanno superato tutte le prove di esame e risultano precedere in graduatoria.

10. Tale verifica viene effettuata in base alla documentazione comprovante quanto dichiarato nella domanda di concorso e fatta pervenire all'Ente entro la data fissa stabilita nel bando o entro il termine comunicato in altra forma.

11. I concorrenti risultati vincitori devono consegnare i seguenti documenti:

- a) dichiarazione di accettazione della nomina - salvo l'atto formale di stipula del contratto individuale - nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di selezione pubblica e dai Regolamenti in materia vigenti nel Comune;
- b) certificato di nascita;
- c) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione europea;



- d) certificato di godimento dei diritti politici, ovvero che non è occorso in alcuna delle cause che, ai sensi delle vigenti disposizioni, ne impediscano il godimento;
- e) titolo di studio richiesto dal bando e patente (se richiesta) e/o altri titoli;
- f) 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 di sesso maschile);
- g) certificazioni comprovanti il diritto alle preferenze e precedenza vantate.

12. La documentazione di cui alle lettere b) e c) può essere sostituita con l'esibizione, da parte del candidato, della carta d'identità.

13. La documentazione relativa ai punti d) e e) può essere sostituita con una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del candidato.

14. L'amministrazione ricorrerà ai controlli di cui all'art. 71 e succ. del D.P.R. 28/12/2000, n. 445; qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, in materia di sanzioni penali.

15. Il Settore competente istruisce procedimento di verifica per ciascun candidato risultato tra i primi in graduatoria e pertanto tra gli ipotetici vincitori di concorso compilando una *scheda di controllo* in relazione ai documenti di cui al comma 8 precedente.

16. Ove nel corso della istruttoria dovesse riscontrarsi la carenza di uno dei requisiti dichiarati il candidato perderà i benefici conseguiti in seguito alle dichiarazioni stesse e l'Amministrazione dovrà compiere le attività conseguenti come previste dalle leggi vigenti. Di tale situazione si darà atto con determina del responsabile del Settore competente.

17. L'istruttoria deve essere completata entro i termini previsti per l'assunzione dal bando o da altri atti dell'Amministrazione.

#### **Art. 49**

#### **(Requisiti generali e speciali)**

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) aver compiuto l'età di 18 anni, fatta salva l'indicazione di altro limite minimo previsto da leggi speciali per i posti da ricoprire, che possono essere anche 14/16 anni per le assunzioni tramite ufficio di collocamento.
- d) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237;
- e) titolo di studio e altri titoli richiesti;
- f) 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;

postale del Comune intestato alla tesoreria del Comune, indicante, sul retro del bollettino postale, la causale del versamento "tassa concorso";

3) la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

2. Con apposito provvedimento del Capo settore competente sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione ai concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili 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;

e) certificazioni particolari per le categorie protette.

3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini dell'Unione europea, nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge.

4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

6. 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.

7. I concorrenti che comprovano, con idonea certificazione o dichiarazione sostitutiva allegata alla domanda di partecipazione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di essere inquadrati in pianta organica presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali, di cui alle lettere a), b), c), d), f), g) del 1° comma del presente articolo.

8. Per la stipula del contratto individuale di lavoro il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

9. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

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

## **Art. 50**

### **(Domanda di partecipazione e documenti)**

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda a mezzo fax o in via telematica, nei modi previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o direttamente



o a mezzo raccomandata redatta in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso o comunque con tutti i contenuti dello stesso, indirizzata come da modello e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- b) residenza ed eventuale recapito, se diverso dalla residenza, e l'impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale modificazione del recapito;
- c) di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso e di accettare, incondizionatamente, tutte le ulteriori disposizioni nel bando contenute;
- d) di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 della D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- e) di allegare o non allegare la dichiarazione relativa ai Titoli di preferenza (art. 5 commi 4 e 5, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487), ad eccezione dei concorsi per sole prove, con esclusione della valutazione dei titoli;
- f) di allegare la ricevuta della tassa di concorso di euro 10.33;
- g) altri allegati se previsti dal bando di concorso;
- h) per i concorsi per i quali sono valutati i titoli: di allegare i titoli indicandone il numero dei documenti.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente quale requisito essenziale.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono allegare:

- a) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di euro 10.33 versata nel c/c postale intestato al Servizio Tesoreria del Comune con a retro la causale del versamento;
- b) la dichiarazione sotto la propria responsabilità del possesso dei titoli di preferenza o precedenza, ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., le cui certificazioni saranno richieste ai soli vincitori della selezione prima della eventuale assunzione in servizio;
- c) per i concorsi che prevedano la valutazione dei titoli, la documentazione comprovante il possesso dei titoli, che il candidato intende sottoporre alla valutazione o dichiarazione sostitutiva completa di tutti i dati necessari per la valutazione. In carenza di informazioni idonee sui titoli posseduti non si darà luogo alla loro valutazione.

#### **Art. 51**

#### **(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 secondo le modalità previste nel bando, a mezzo fax, via telematica nei modi previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, posta con raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna a mano. In tutti i casi i termini di inoltro della domanda devono essere precedenti alla data di scadenza del bando.

4. 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.

5. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali 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 se il fatto non dipende dai propri uffici, 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 fissato nel bando di concorso.

#### **Art. 52**

#### **(PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI)**

1. Nel caso che nel corso del procedimento di concorso risulti necessario acquisire informazioni relative ai dati della domanda o alle allegazioni alla stessa, in fase precedente alla verifica dei requisiti richiesti per l'accesso al posto messo a concorso che è svolta secondo le regole di cui all'art. 49 precedente, ai sensi dell'art.6 - lett. b), 2° periodo - della legge 7 agosto 1990, n. 241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente al ricevente la domanda di partecipazione al concorso come indicato nel bando di concorso stesso - a mezzo fax o con trasmissione telematica con le modalità di cui all'art. 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, esonera il richiedente da ogni provvedimento o attività conseguente.

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

#### **Art. 53**

#### **(CONCORSI INTERNI)**

1. Ai concorsi interni, per i posti previsti dall'art. 41, si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in



servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi, tenendo conto delle deroghe di legge e del presente regolamento.

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 esterni, salvo quanto stabilito dal presente regolamento.

3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni occorrenti per i candidati provenienti dall'esterno per i concorsi pubblici. Non è dovuta la tassa di concorso.

4. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art. 41.6, in quanto pertinenti e se specificate nel bando quale *lex specialis*.

## CAPO IV

### COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

#### Art. 54

#### ( COMMISSIONI GIUDICATRICI – COMPOSIZIONE)

1. La Commissione Giudicatrice del concorso proposta dalla G.C. ed è nominata dal responsabile del settore competente, ed è composta da 3 membri nel modo seguente:

- a) il segretario Comunale, con funzioni di Presidente o da altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui alla lettera b) seguente;
- b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali (membri).

2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

3. Le Commissioni di concorso per l'accesso ai posti di figure apicali e/o direttive, sono presiedute dal Segretario Comunale.

4. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, lingue, la Giunta può integrare due membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicate nelle determinazioni di nomina. Si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del D.P.R. 487/94, come modificato dal D.P.R. 693/96, per gli esami in lingua straniera e per materie speciali. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

5. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente del Settore competente nominato con atto del responsabile del Settore predetto.

6. Le Commissioni Giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando eccetto i casi in cui il procedimento concorsuale sia stato affidato totalmente a servizio esterno da espletarsi da ditta specializzata.

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

8. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.

9. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

10. In forza dell'autonomia e potestà regolamentare di cui al comma 4 dell'art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., i compensi, per i membri delle commissioni di concorso (pubblici e/o interni o selezioni) sono liberamente determinati con la delibera di



Giunta che propone la commissione, con riferimento ai diversi ruoli rivestiti.

**Art. 55**  
**(CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE**  
**ESAMINATRICE)**

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

**Art. 56**  
**(ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE)**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

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

3. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta provvederà a sostituirlo.

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

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

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

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



Giunta, o Determinazione del responsabile, di volta in volta in sede di nomina. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione ed il rimborso delle spese vive sostenute, prevedendo anche le tariffe ACI per i trasporti.

10. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo capo IX, 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 1° comma dell'art. 54 precedente.

#### **Art. 57**

#### **(PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO MODALITÀ DI VOTAZIONE)**

1. A ciascun Commissario sono attribuiti:
  - 3,33 punti per la valutazione dei titoli (3,34 punti per il Presidente);
  - 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

#### **Art. 58**

#### **(TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI)**

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

#### **Art. 59**

#### **(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 determinazione del Capo settore



competente 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. 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. E' consentita la convocazione via fax concordata con i componenti la commissione.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dal Settore competente dell'Ente, tramite il Segretario della Commissione stessa, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario anzidetto, 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, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art.54 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 successione cronologica seguente:

- 1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 60;
- 2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui al capo IX) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- 3) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
- 4) 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 3), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire

documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n. 3), 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 4). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3), la Commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi artt. 65 e 68, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

6) 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 artt. 72, 73 e 74;

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

8) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 75.

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

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

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del Settore competente, designato dal Responsabile competente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme degli artt. 35 e 36, del d.lgs. 165/01.

9. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso specifico allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura.

10. Nel caso di concorsi con prove a quiz gestite da soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, sino al termine di tali prove preselettive e prime e seconde prove a quiz non necessita la costituzione della commissione di concorso specifica.



## CAPO V

### TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

#### Art. 60

#### (CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI)

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

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

3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art.59 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

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

4. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle categorie B, C e D del contratto collettivo, siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino

a) per tali categorie:

- |                 |  |       |
|-----------------|--|-------|
| • al Gruppo I   | titoli di studio, non più di punti         | 2,50; |
| • al Gruppo II  | titoli di servizio, non più di punti       | 3,75; |
| • al Gruppo III | titoli vari, non più di punti              | 2,50; |
| • al Gruppo IV  | curriculum professionale, non più di punti | 1,25. |

5. In riferimento all'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, che stabilisce per l'accesso alle categorie B3, C, D e D3, il punteggio massimo per ciascuna prova, è fissato in 30/30.

6. Limitatamente all'accesso alle posizioni dirigenziali (eventuali) i titoli ripartiti nei 4 gruppi come sopra indicati ricevono un punteggio nel modo sotto indicato:

- |                 |  |        |
|-----------------|--|--------|
| • al Gruppo I   | titoli di studio, non più di punti         | 7,50;  |
| • al Gruppo II  | titoli di servizio, non più di punti       | 11,25; |
| • al Gruppo III | titoli vari, non più di punti              | 7,50;  |
| • al Gruppo IV  | curriculum professionale, non più di punti | 3,75.  |

7. Ai fini applicativi di cui al 6° comma precedente, si applicano gli stessi criteri di cui agli articoli successivi.

8. In particolare, per quanto attiene la valutazione dei titoli di studio le regole sono le seguenti:

## CATEGORIA DIRIGENZIALE

### TITOLI DI STUDIO:

MAX PUNTI 7,50

Titolo di studio del Diploma di Laurea:

<i>Voto</i>	66/110	0
	67 - 77/110	1,5
	78 - 97/110	2.5
	98 - 105/110	3.5
	106 - 110	4.5
	110 e lode	6

Titolo di laurea post universitaria 1.0

Iscrizione all'Albo Professionale 0.5

Il punteggio relativo all'iscrizione all'albo, non è considerato qualora tale requisito, sia richiesto per la partecipazione al concorso. In tale ipotesi il punteggio massimo da attribuire pari 2.50, può a discrezione della commissione essere diminuito dello 0.25, oppure dette limite può essere ridistribuito nella valutazione dei voti sopra riportati. Nella prima ipotesi, la commissione dispone di 2.25 come punt. Max, distribuito tra tutti i titoli. Nella seconda ipotesi, lo 0.25 è ridistribuito con una percentuale di 0.10 p. 106-110 e 0.15, p. 110 e lode.

## CATEGORIA D3, D

### TITOLI DI STUDIO:

MAX PUNTI 2.50

Titolo di studio del Diploma di Laurea:

<i>Voto</i>	66/110	0
	67 - 77/110	0,50
	78 - 97/110	0.75
	98 - 105/110	1.00
	106 - 110	1.50
	110 e lode	2.00

Titolo di laurea post universitaria 0.25

Iscrizione all'Albo Professionale 0.25

Il punteggio relativo all'iscrizione all'albo, non è considerato qualora tale requisito, sia richiesto per la partecipazione al concorso. In tale ipotesi il punteggio massimo da attribuire pari 2.50, può a discrezione della commissione essere diminuito dello 0.25, oppure dette limite può essere ridistribuito nella valutazione dei voti sopra riportati. Nella prima ipotesi, la commissione dispone di 2.25 come punt. Max, distribuito tra tutti i titoli. Nella seconda ipotesi, lo 0.25 è ridistribuito con una percentuale di 0.10 p. 106-110 e 015, p. 110 e lode.

### CATEGORIA C, B3

TITOLI DI STUDIO:

MAX PUNTI 2.50

Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore

Voto	60	36	0
	61/69	37/42	0.50
	70/79	43/48	0.75
	80/89	49/54	1.00
	90/99	55/58	1.50
	100	59/60	2.00

Iscrizione all'Albo Professionale 0.50

Il punteggio relativo all'iscrizione all'albo, non è considerato qualora tale requisito, sia richiesto per la partecipazione al concorso. In tale ipotesi il punteggio massimo da attribuire pari 2.50, può a discrezione della commissione essere diminuito dello 0.25, oppure dette limite può essere ridistribuito nella valutazione dei voti sopra riportati. Nella prima ipotesi, la commissione dispone di 2.25 come punt. Max, distribuito tra tutti i titoli. Nella seconda ipotesi, lo 0.25 è ridistribuito con una percentuale di 0.10 p. 106-110 e 015, p. 110 e lode.

### CATEGORIA B, A

TITOLI DI STUDIO:

MAX PUNTI 2.50

Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media o dell'Obbligo

Voto	6	0
	da 7 a 7.99	0.50
		1.00

**Art. 61**  
**(VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO)**

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

2. Il punteggio viene ripartito come appresso:

**CLASSE**

**A**

**TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.**

3. Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.

4. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari - ove non diversamente previsto dal bando - la Commissione può ridurre di 1 e 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

5. Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

**CLASSE**

**B**

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

6. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso.

7. Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

**CLASSE**

**C**

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

8. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

9. L'assegnazione del punteggio alle 3 classi avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto messo a concorso.

**Art. 62**  
**(VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO)**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II - Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. Il punteggio complessivo riservato al Gruppo viene ripartito in classi ed eventualmente



in sottoclassi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e del diverso livello professionale del servizio stesso.

3. La Commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile in ciascuna classe, che è applicabile per tutti i servizi nella stessa compresi, indipendentemente dalla ripartizione per sottoclassi.

4. Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Stato, Regioni, Enti pubblici e, nelle ipotesi indicate al successivo 6° comma, presso Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private.

5. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle categorie nel tempo ricoperte alle categorie di cui al disapplicato all'All. A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 come confermato dal D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e s.m.i. apportate da leggi o contratti collettivi. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal d.lgs. n. 165/01, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai D.P.R. che emanavano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché dai successivi contratti collettivi.

6. I servizi prestati presso Enti pubblici diversi da quelli indicati al precedente 5° comma, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private debbono essere valutati nei concorsi ai posti della categoria direttiva. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi alle altre categorie purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso. Le prescrizioni relative alla documentazione di questi servizi, sopra richiamate, debbono essere riportate nei bandi di concorso alla categoria direttiva e possono essere riportate nei bandi relativi alle altre categorie, qualora l'Amministrazione ritenga che la Commissione Giudicatrice debba valutare i servizi stessi. In tali casi è necessario che i titoli di servizio, contengano una specifica elencazione delle attività accompagnate da una dichiarazione di equivalenza delle mansioni svolte firmata dall'interessato.

7. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al precedente 3° comma sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

8. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a categorie che non risultino inferiori di oltre tre categorie a quella cui si riferisce il concorso.

9. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al 3° comma sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al Gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.

#### **Art. 63**

#### **(VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI)**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III - Titoli vari - viene effettuata dalla



concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro, non valutabili nel primo e secondo Gruppo.

3. Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, master, specializzazioni, ecc.);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso.

4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata 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.

5. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

#### **Art. 64**

#### **(VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE)**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV - Curriculum professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo 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. La Commissione tiene particolarmente conto:

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

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

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



## CAPO VI

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

#### **Art. 65 (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 messi a concorso.

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

- a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 79.

4. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce, se non già determinato nel bando di concorso, 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 candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova, se non informati dal bando di concorso, con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4<sup>a</sup> Serie Speciale - Concorsi ed Esami*. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

5. La Commissione può a suo insindacabile giudizio, ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, se non già stabilito, stabilire successivamente alle prove scritte, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4° comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente con un preavviso di almeno 20 giorni, e se con raccomandata potrà essere 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 4° comma 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 di copertura dei posti previsto dal 7° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.

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. 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 disciplinato dal presente regolamento.

#### **Art. 66**

#### **(PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI)**

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

2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tenere conto che:

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

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

c) le prove scritte pratiche - operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, 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.

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

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

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

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

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

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

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

11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

#### **Art. 67**

#### **(PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO)**

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

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve

1-bis. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova.

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

3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi.

4. 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 consegna ai concorrenti il seguente materiale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio la



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

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

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

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

15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura 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/o sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

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

20. È data facoltà all'Amministrazione di decidere, con i singoli bandi, di far svolgere le prove scritte mediante unica prova a quiz e verificare con la prova orale la preparazione interdisciplinare e specifica dei candidati.

#### **Art. 68**

#### **(PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE)**

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle

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 e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

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

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

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

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

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

10. Qualora si applichi la procedura di cui all'art. 67, comma 20° precedente, il punteggio verrà comunque rapportato ai 30/30 necessari per superare la prova scritta ed essere ammessi a quella orale.

#### **Art. 69**

#### **(PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI)**

1. Nell'apposito avviso trasmesso a mezzo posta elettronica nei modi previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o pubblicato in *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica - 4<sup>a</sup> Serie Speciale - o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 65 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. 68, precisando agli stessi i voti riportati.



**Art.70**  
**(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 teorico - dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

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

3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.

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

5. Ai fini dello svolgimento delle prove orali per i concorsi pubblici e/o interni, posto che la prova ha il riconoscimento di un valore massimo di 30/30, si predispongono per ciascun concorrente 05 domande inerenti le materie definite dal bando di concorso. Qualora tra le domande si debbano inserire anche quelle inerenti le nozioni:

- a) di lingua straniera;
- b) di informatica,

si stabilisce che 3 domande siano da riferire alle materie tecnico-giuridiche professionali, una alla lingua straniera e un'altra alla nozione di informatica.

Per queste ultime due domande intervengono i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, ma che restano terzi rispetto alla commissione di esame collegiale di tre membri. Dall'interrogazione dovrà emergere la conoscenza della materia di che trattasi con il riconoscimento del giudizio per un punteggio da 0 a 3 punti, che va ad integrare il punteggio ricevuto dalle prime 3 domande. Alla fine sulla scorta dell'ausilio ricevuto la commissione integra il punteggio delle prime 3 domande con la somma del punteggio ricevuto dal candidato rispettivamente per:

- a) la lingua straniera                      da 0 a 3;
- b) informatica                                da 0 a 3.

Le domande quindi sono cinque, in busta chiusa, tante buste per tanti candidati più una ai fini della scelta per estrazione motu proprio, man mano che si svolge l'esame a seguito del primo estratto per lettera e così a proseguire.

5.bis            Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la



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

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

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

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

#### **Art. 71**

#### **(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 e in pari condizioni operative.

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

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

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

**Art. 72**  
**(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 alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico 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.

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 comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

## CAPO VII

### PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

#### Art. 73

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

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94. \_

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 12/03/1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Capo settore competente 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.

7. L'ordine di preferenza di cui al 2° comma precedente, è il seguente:

1. Insigniti di medaglia al valor militare;
2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. Gli orfani di guerra;
6. Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. I feriti in combattimento;
9. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;



16. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
18. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. Gli invalidi ed i mutilati civili;
20. 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;
- c) essere più giovane d'età (art. 2, comma 9, L. 191/98).

9. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510 convertito in Legge 28.11.1996, 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.

#### **Art. 74**

#### **(RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO)**

1. Il Settore competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, a firma del responsabile del Settore stesso, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta del Settore predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Settore deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Settore suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

3. Il Settore competente, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispone lo schema di determinazione del Capo settore competente per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

4. Con lo stesso provvedimento il Capo settore competente approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice.

5. Il Capo settore competente determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili in relazione a quanto previsto dal 6° comma del precedente art. 44.

**Art. 75**  
**(DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO)**

1. Il Settore competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art. 73, 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. Il Capo settore competente, dopo l'adozione della determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 73, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.



## CAPO VIII

### PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

#### **Art. 76**

#### **(ESITO DEL CONCORSO – COMUNICAZIONE)**

1. Divenute esecutive le determinazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo posta elettronica nei modi di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 o per lettera raccomandata A.R., o consegnata a mano ai soggetti indicati nel bando di concorso, 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 o in altro termine stabilito da bando di concorso, i seguenti documenti:

- a) dichiarazione di accettazione della nomina - salvo l'atto formale di stipula del contratto individuale - nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di selezione pubblica e dai Regolamenti in materia vigenti nel Comune;
- b) certificato di nascita;
- c) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione europea;
- d) certificato di godimento dei diritti politici, ovvero che non è occorso in alcuna delle cause che, ai sensi delle vigenti disposizioni, ne impediscano il godimento;
- e) titolo di studio richiesto dal bando e patenti (se richieste) e/o altri titoli;
- f) 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 di sesso maschile);
- g) certificazioni comprovanti il diritto alle preferenze e precedenza vantate;
  - La documentazione di cui alle lettere b) e c) può essere sostituita con l'esibizione, da parte del candidato, della carta d'identità.
  - La documentazione relativa ai punti d) ed e) può essere sostituita con una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del candidato.
  - L'amministrazione ricorrerà ai controlli di cui all'art. 71 e succ. del D.P.R. 28/12/2000, n. 445; qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, in materia di sanzioni penali.

3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un

**Art. 77**  
**(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. 76 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 4° e 5° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo del Settore competente.

**Art. 78**  
**(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'esperimento in prova la cui durata è stabilita come segue:

- due mesi per la categoria A;
- sei mesi per le restanti categorie B, B3, C, D, D3 e Dirigenti;
- periodi inferiori ai 2 mesi per i contratti a tempo determinato o anche periodi più brevi previsti nel contratto.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria 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. 77. 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 nella dotazione Organica - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Capo Settore competente per il personale, che tiene conto della relazione del responsabile del Settore 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. 69 del d.lgs. 31 marzo 2001, n. 165. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

8. Decorso 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 opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

9. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

10. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e appartengono ai responsabili di Settore e agli Organi dell'Ente secondo lo Statuto vigente.

11. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.

12. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

13. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha il diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.



## CAPO IX

### PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

#### Art. 79

#### (PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA)

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e s.m.i. apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. 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 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 delle categorie A e B 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 s.m.i..

4. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ed ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

6. La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

- a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art. 71;
- b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorsi, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al

momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

7. 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.

8. 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.

9. 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:

#### INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ DELLE SELEZIONI

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFF.	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 procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA B	OTTIMA	SUFF.	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

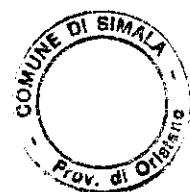
10. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

11. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE	
	<i>fino a</i>	<i>da</i>	<i>a</i>	
A	7			NON IDONEO
A		8	12	IDONEO
B	9			NON IDONEO
B		10	15	IDONEO

**Art. 80**  
**(ASSUNZIONI IN SERVIZIO)**

1. L'Amministrazione procede 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

#### **Art. 81 (ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO)**

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della L. 56/1987, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
- b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge n. 1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n. 903/1977, come modificati dall'art. 3 della legge n. 53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
- c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
- d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
- e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
- f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
- g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Anche al fine di favorire standards di qualità nell'erogazione dei servizi, l'ente, previa concertazione ai sensi dell'art. 8 del CCNL dell'1.4.1999, determina i fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), l'ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. n. 165/2001, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

4. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto la

5. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

6. In tutti i casi in cui il CCNL del 6.7.1995 prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dai commi 6 e 9 del presente articolo, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno.

7. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

8. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dell'art. 14-bis del CCNL del 6.7.1995, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dall'art. 14-bis del CCNL del 6.7.1995, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui al successivo comma 10. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere deve essere motivato.

9. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;
- b) in caso di assenza per malattia, fermi restando - in quanto compatibili - i criteri stabiliti dagli artt. 21 e 22, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per i quali spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri di cui all'art. 21, comma 7, del CCNL del 6.7.1995, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dal citato art. 21 del CCNL del 6.7.1995;
- c) possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art. 19, comma 3, del CCNL del 6.7.1995;
- d) 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 CCNL stipulato in data 6.7.1995, 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 c.c.;
- e) sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compresa la legge n. 53/2000.

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



quando:

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

11. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'art. 2, comma 2, della legge n. 230/1962, come modificato ed integrato dall'art. 12 della legge n.196/1997.

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

13. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso un ente, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dallo stesso ente per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

14. Nel caso in cui la durata complessiva del contratto a termine superi i quattro mesi, fermi restando i limiti e le modalità di legge, il lavoratore dovrà essere informato di quanto previsto dall'art. 23, comma 4, della legge n. 56/1987 in materia di iscrizione nelle liste di collocamento e relativa graduatoria.

15. 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.

16. Con regolamento speciale si prevedono particolari modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, secondo criteri di rapidità e trasparenza escludendo ogni forma di discriminazione, mediante la costituzione di appositi albi comunali specifici, in base alle norme del comma 2 dell'art. 92, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

## **Art. 82**

### **(RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO)**

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art. 7 del CCNL, stipulato il 14/09/2000 e degli artt. 35, e 36, del d.lgs. 165/01, per quanto compatibili.

2. Possono essere effettuate 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 s.m.i., 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 categorie non compatibili. Per le categorie compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27

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 richiamo alle armi; personale in aspettativa a qualsiasi titolo o anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo.

5. Si applicano le disposizioni dell'art. 35 e 36 del d.lgs. 165/01, come dettagliate ai successivi articoli, anche per i contratti di formazione e lavoro.

o sorella		1
2 fratelli o sorelle		2
3 fratelli o sorelle		3
oltre	sempre	3

2. In caso di parità di punteggio prevale il candidato più anziano di età e a parità ulteriore quello da più tempo disoccupato.

3. Ove se ne ravvisi l'opportunità e la convenienza si può tenere conto anche del reddito individuale o familiare documentato nella dichiarazione dei redditi annuale.

#### **Art. 83**

##### **(TERMINI DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO)**

1. Allorché, l'Amministrazione ritiene di dover stipulare un contratto individuale di cui alle professionalità e per le attività di cui al presente articolo, essa stabilisce se trattasi, di rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni.

2. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale oppure per esigenze temporanee e/o per particolari manifestazioni in applicazione delle norme dell'art. 92, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.. Al verificarsi della situazione il presente regolamento può essere integrato con deliberazione di G.C. che approva i criteri.

#### **Art. 84**

##### **(RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI - PRECEDENZE NELLE ASSUNZIONI)**

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. 69 del d.lgs. 165/01 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36, del d.lgs. 165/01.

#### **Art. 85**

##### **(LAVORATORI STAGIONALI - DIRITTO ALLA COPERTURA DI POSTI DI RUOLO)**

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto 13, n. 4 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 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36, del d.lgs. 165/01, e con la facoltà d'utilizzo delle norme dell'art. 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.



**Art. 86**  
**(CANTIERI SCUOLA FINALIZZATI ALL'OCCUPAZIONE E LAVORATORI**  
**SOCIALMENTE UTILI)**

1. Ai fini delle assunzioni di lavoratori da avviare per i cantieri scuola finalizzati all'occupazione si applicano le discipline speciali previste dalle apposite leggi nazionali o regionali, e dall'apposito regolamento comunale.

2. Ai fini della tutela dei lavoratori socialmente utili e del loro reclutamento per l'immissione in ruolo, s'applicano le norme di cui all'art. 122 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..



## CAPO XI

### NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 87

#### (INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE)

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art.11 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. 63 e seguenti del d.lgs. 31 marzo 2001 n. 165 la competenza appartiene al Tribunale Civile del luogo, quale giudice del lavoro o giudice unico.

3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che sostituiscono *lex specialis*.

4. Qualora il bilancio preventivo annuale e/o quello triennale abbiano già programmato la spesa per nuove assunzioni gli atti di competenza del Capo settore competente, di cui si fa riferimento in tutti gli articoli precedenti, sono adottati con determinazione, in forza delle norme dell'art. 107 e 109, comma 2 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

#### Art. 88

#### (SISTEMA DI VERIFICA DELLE PROFESSIONALITÀ ACQUISITE)

1. Per una valida attuazione delle norme dell'art. 91, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., in sede di prima attuazione del presente regolamento ed eventualmente all'occorrenza per le successive fasi, il Comune verifica le mansioni e funzioni per accertare se vi sono dipendenti, con profili professionali, collocati fuori posto, e che per esigenze di servizio inderogabili nell'ultimo triennio hanno svolto mansioni o funzioni superiori ancorché non previste in pianta organica e, quindi, *de facto*. Dell'accertamento avvenuto si prende atto con delibera di Giunta, anche contestualmente alla approvazione del piano delle assunzioni.

2. In proporzione diretta, sono istituiti in pianta organica, tanti posti di categoria e profilo professionale occorrenti per la sistemazione in ruolo, per quanti siano risultati dall'accertamento di cui al comma precedente, con successiva soppressione dei posti di categoria e profilo professionale precedentemente posseduti, se non più corrispondenti ai fabbisogni di personale dell'Ente.

3. Ai nuovi posti in pianta organica, così accertati, accedono previa selezione interna per titoli e colloquio, o secondo apposita valutazione dell'Amministrazione, in ossequio alle norme dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

4. Allorché sia definita una nuova pianta organica che preveda le categorie superiori a fronte delle ex categorie inferiori e profili professionali di coloro i quali abbiano maturato l'esperienza di che trattasi nei commi precedenti, i dipendenti in argomento restano in posizione di sovrannumero tecnico provvisorio e continuano a svolgere le mansioni che

stanno svolgendo ordinariamente anche se a contenuto superiore e a trattamento pecuniario inferiore e ciò sino all'atto dell'inquadramento giuridico perfetto nella nuova pianta organica che può avvenire anche a seguito di procedure di corsi concorsi.

#### **Art. 89 (NORME TRANSITORIE)**

1. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento s'applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

2. Con l'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale, che fissa le categoria A, B, B3 C, D e D3 i concorsi esterni e le selezioni avverranno alla posizione di base di tali categorie, i cui titoli di studio sono stabiliti così:

- cat. A): scuola media dell'obbligo;
- cat. B) scuola media dell'obbligo;
- cat. B3) scuola media dell'obbligo e specializzazione professionale o di mestiere documentata e certificata;
- cat. C): scuola media superiore o titolo mono-professionale specialistico;
- cat. D) diploma di laurea breve o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale, (escluse le magistrali durata quattro anni) con 5 anni di esperienza con iscrizione in albi professionali;
- cat. D3) diploma di laurea oppure titoli pluriprofessionali;
- Cat. Dirigenziale) diploma di laurea oppure titoli pluriprofessionali e esperienze di servizio e/o di lavoro documentate.

3. Con lo specifico bando di concorso si fisseranno inoltre, ai fini dell'accertamento i tipi di prova per l'accesso e le relative materie tenendo conto di quanto già era stabilito per l'accesso alle categorie ed ai profili professionali.

#### **Art. 90 (ENTRATA IN VIGORE)**

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'articolo 48 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., e che ne dichiara la immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e nel rispetto dell'art. 90 dello Statuto Comunale, entra in vigore lo stesso giorno della sua adozione ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nelle forme di legge.

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

Declaratorie delle categorie A, B, C e D di cui al Nuovo Ordinamento Professionale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali sottoscritto il 31/03/1999 tra l'A.Ra.N. e le Organizzazioni Sindacali di Categoria

### **CATEGORIA A**

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

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

Esemplificazione dei profili:

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

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

### **CATEGORIA B**

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

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

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- Lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla ciascuna,

addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operative che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

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

### **CATEGORIA C**

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

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

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

### **CATEGORIA D**

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

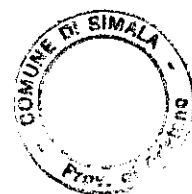
- Elevate conoscenze pluri - specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi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

dei diversi documenti contabili e finanziari.

- Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- Lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitaria, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del d.P.R. 347/83 come integrato dal d.P.R. 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.



ALLEGATO B

•FAC SIMILE DI DOMANDA  
*compilare a stampatello*

Spett.le Comune di SIMALA  
Via Cagliari 1  
09090 SIMALA

**OGGETTO:** DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PER N. \_\_\_\_\_  
DI \_\_\_\_\_ CAT. \_\_\_\_\_, A TEMPO \_\_\_\_\_ DI CUI ALLA  
DETERMINA/DELIBERA N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_;

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_ chiede di partecipare  
al concorso in oggetto indetto dal comune di Simala e a tal fine dichiara, sotto la propria  
responsabilità, quanto segue:

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

di essere nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

di essere residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Tel./fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

che il Recapito per le comunicazioni relative al concorso è (se diverso dalla residenza):

Via o piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Tel./fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

(rispondere con la crocetta si/no) si no note

di aver pagato la tassa di concorso e avere allegato copia della ricevuta del versamento;

- di aver preso visione integrale del bando di concorso ;
- di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dallo stesso, nonché di accettare, incondizionatamente, tutte le ulteriori disposizioni nel bando contenute;
- di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre

(Art.5 commi 4 e 5, d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487).

N° dei relativi documenti allegati per la valutazione: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

Si dà consenso all'uso dei dati contenuti nella presente domanda al fine dell'espletamento della selezione stessa anche se gestiti da soggetti pubblici o privati incaricati del Comune, ai sensi della legge 675/96.

FIRMA

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



## TITOLI DI PREFERENZA

(Art.5 commi 4 e 5, d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487)

Il/la candidato/a \_\_\_\_\_ dichiara sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quanto segue :

L'ordine di preferenza è stabilito nel modo seguente (segnare con una crocetta ciò che interessa):

- 1) Insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) Orfani di guerra;
- 6) Orfani dei caduti per fatti di guerra;
- 7) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) Feriti in combattimento;
- 9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
- 12) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno.



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;
- c) dai periodi di utilizzazione in lavori socialmente utili (Art.1, D.L. 510/96 conv. in L. 28/11/96, n. 608);
- d) dalla minore età.

Si dà consenso all'uso dei dati contenuti nella presente domanda al fine dell'espletamento della selezione stessa anche se gestiti da soggetti pubblici o privati incaricati del Comune, ai sensi della legge 675/96.

Data .....

Firma

\_\_\_\_\_

110 e lode 6

Titolo di laurea post universitaria 1.0

Iscrizione all'Albo Professionale 0.5

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CATEGORIA D, D3

TITOLI DI STUDIO:

MAX PUNTI 2.50

\_\_\_\_\_

• Titolo di studio del Diploma di Laurea:

Voto

66/110 0

67 - 77/110 0,50

78 - 97/110 0.75

98 - 105/110 1.00

106 - 110 1.50

110 e lode 2.00

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Titolo di laurea post universitaria 0.25

Iscrizione all'Albo Professionale 0.25

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CATEGORIA B3, C

TITOLI DI STUDIO:

MAX PUNTI 2.50

\_\_\_\_\_

- Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore

Voto

60	36	0	_____
61/69	37/42	0.50	_____
70/79	43/48	0.75	_____
80/89	49/54	1.50	_____
100	59/60	2.00	_____

Iscrizione all'Albo Professionale 0.50

\_\_\_\_\_

CATEGORIA A, B

TITOLI DI STUDIO:

MAX PUNTI 2.50

\_\_\_\_\_

- Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media o dell'Obbligo

Voto

6	0	_____
da 7 a 7.99	0.50	_____
da 8 a 8.99	1.00	_____
da 9 a 9.99	1.50	_____
10	2.00	_____

Attestato di mestiere specifico

0.50

\_\_\_\_\_



