



**COMUNE DI CLAUZETTO**

Provincia di Pordenone

**REGOLAMENTO**

**COMUNALE  
ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI**

**REGOLAMENTO COMUNALE  
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

I N D I C E

**TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

---

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

**TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

---

- Art. 4 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 5 - La struttura
- Art. 6 - Segretario comunale
- Art. 6 bis – Il vice segretario
- Art. 7 - Direttore generale
- Art. 8 - Responsabili di servizi e responsabili di uffici

**TITOLO III - L'ATTIVITÀ**

---

- Art. 9 - Le determinazioni
- Art. 10 - La conferenza di servizio
- Art. 11 - Attività di gestione
- Art. 12 - Attività di gestione della giunta comunale
- Art. 13 - Il procedimento amministrativo

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

---

**CAPO I – LA DOTAZIONE ORGANICA**

- Art. 14 - Dotazione organica
- Art. 15 - Figure professionali
- Art. 16 - Mansioni individuali
- Art. 17 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

**CAPO II - INCARICHI DA CONFERIRE OD AUTORIZZARE AI DIPENDENTI COMUNALI EX**

- ART. 58 DEL D.LGS. N. 29 DEL 1993
- Art. 18 - Oggetto
- Art. 19 - Criteri generali
- Art. 20 - Modalità per il conferimento o l'autorizzazione agli incarichi
- Art. 21 - Sospensione, revoca, limiti e violazioni
- Art. 22 - Attività ed incarichi consentiti ai dipendenti comunali
- Art. 23 - Criteri di gestione e pubblicità degli incarichi conferiti od autorizzati
- Art. 24 - Incompatibilità: pronuncia, conseguenze
- Art. 25 - Norma di rinvio

## **TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

---

### **CAPO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

- Art. 26 - Contenuto
- Art. 27 - Modalità di accesso
- Art. 28 - Commissione esaminatrice
- Art. 29 - Concorso pubblico
- Art. 30 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 31 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 32 - Riserva dei posti al personale interno
- Art. 33 - Posti accessibili solo dall'interno
- Art. 34 - Copertura dei posti
- Art. 35 - Altri requisiti. Prove d'esame. Modalità di copertura posti

### **CAPO II - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI**

- Art. 36 - Bando di concorso
- Art. 37 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità
- Art. 38 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 39 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 40 - Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 41 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 42 - Irregolarità delle domande
- Art. 43 - Imposta di bollo
- Art. 44 - Adempimenti della commissione esaminatrice

### **CAPO III - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI**

- Art. 45 - Punteggio
- Art. 46 - Valutazione dei titoli
- Art. 47 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 48 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art. 49 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 50 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 51 - Valutazione delle prove di esame

### **CAPO IV - PROVE CONCORSUALI**

- Art. 52 - Svolgimento delle prove
- Art. 53 - Prove concorsuali
- Art. 54 - Prova scritta
- Art. 55 - Prova pratica
- Art. 56 - Prova orale

### **CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.**

- Art. 57 - Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. 58 - Durata e data delle prove
- Art. 59 - Prova pratica. Modalità di svolgimento
- Art. 60 - Formazione della graduatoria di merito

### **CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI**

- Art. 61 - Presentazione dei documenti
- Art. 62 - Accertamenti sanitari
- Art. 63 - Contratto individuale di lavoro
- Art. 64 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

### **CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE**

- Art. 65 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 66 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove
- Art. 67 - Indici di riscontro

Art. 68 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione  
Art. 69 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

**CAPO VIII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

Art. 70 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

**CAPO IX - CONCORSI INTERNI**

Art. 71 - Individuazione dei posti

**TITOLO VI - LA MOBILITÀ**

---

Art. 72 - Mobilità esterna  
Art. 73 - Mobilità interna  
Art. 74 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria  
Art. 75 - Mobilità interna temporanea e definitiva

**TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

---

Art. 76 - Contratti a tempo determinato  
Art. 77 - Incompatibilità  
Art. 78 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato  
Art. 79 - Stipulazione del contratto e suo contenuto  
Art. 80 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune  
Art. 81 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità  
Art. 82 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

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

---

Art. 83 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi  
Art. 84 - Patrocinio legale  
Art. 85 - Delegazione trattante  
Art. 86 - Orario di lavoro  
Art. 87 - Responsabilità  
Art. 88 - Norme finali  
Art. 89 - Pubblicità del regolamento  
Art. 90 - Entrata in vigore

ALLEGATO A: PIANTA ORGANICA

ALLEGATO B: TITOLI DI STUDIO, REQUISITI DI ACCESSO, PROGRAMMI DELLE PROVE

ALLEGATO C: TITOLI DI PREFERENZA

ALLEGATO D: POSTI DA COPRIRE MEDIANTE CONCORSO INTERNO

# **REGOLAMENTO COMUNALE ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 36 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni;
- f) disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio ai dipendenti con orario di lavoro non inferiore al 50% di quello a "tempo pieno".

### Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

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

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

### Art. 3 - Quadro di riferimento normativo

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

- a) del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;
- b) della Legge 19 marzo 1993, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) della Legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) degli articoli non soppressi della Legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;

- e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 1° giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333;
- f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- g) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957 n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D-P-R. 23 agosto 1988, n. 395;

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

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

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza e imparzialità nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare il presente regolamento disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico - istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

### **Art. 5 - La struttura**

1. La struttura organizzativa é articolata in Servizi e Uffici. I servizi rappresentano la struttura organizzativa di massima dimensione del Comune e coincidono, di norma, nell'organizzazione alle Aree omogenee definite in sede di dotazione organica.

2. Il Servizio è deputato:

- a) alle analisi dei bisogni per settori di attività omogenei;
- b) alla realizzazione degli interventi di competenza.

3. Esso comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

4. L'ufficio costituisce un'articolazione del Servizio. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

5. La struttura organizzativa attuale è definita, in coerenza con quanto previsto dai commi precedenti, dal seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
<b>AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA ED ECONOMICO FINANZIARIA</b>	<b>AMMINISTRATIVO</b>  <b>DEMOGRAFICO</b>  <b>SOCIO ASSISTENZIALE</b>  <b>ECONOMICO FINANZIARIO</b>	Segreteria e affari generali, protocollo e archivio  Demografico, elettorale, statistico, commercio, vigilanza e notificazioni  SERVIZI SOCIALI DI BASE  Ragioneria e personale  Tributi
<b>TECNICO E TECNICO MANUTENTIVA</b>	<b>TECNICO E TECNICO - MANUTENTIVO</b>	Opere pubbliche, manutenzione del patrimonio, urbanistica e trasporti scolastici (*)

## Art. 6 - Segretario comunale

1. Il Comune ha un segretario titolare della convenzione del Servizio associato di segreteria, funzionario pubblico iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della Legge n. 142/90, inserito dall'art. 6, comma 10, della Legge n. 127/97.

5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e degli uffici e ne coordina l'attività;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) svolge le funzioni di ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- f) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

6. Al segretario possono essere conferite dal sindaco le funzioni di direttore generale. In tal caso, al segretario comunale spettano i compiti previsti dal successivo art.7. Allo stesso viene corrisposto un compenso non superiore a quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto. Per il perseguimento dei livelli di efficacia e di efficienza, il segretario - direttore si pone in posizione di preminenza gerarchica rispetto ai responsabili di servizio.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera f) del precedente comma 5 possono essere anche previste quelle di cui al secondo periodo del comma 3 e 3 bis dell'art. 51 della Legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della Legge n. 127/97 e dall'art. 2, comma 13, della Legge 191/98.

## Art. 6 bis – Il vice segretario

La Convenzione del Servizio associato di segreteria prevede la nomina di un vice segretario, il quale coadiuva il Segretario Comunale ed esercita le funzioni vicarie, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

Le funzioni vengono affidate al personale in servizio presso uno degli enti associati e comunque in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di segretario comunale.

Le funzioni saranno svolte contemporaneamente e in combinazione con quelle già esercitate per contratto.

I compensi saranno quelli stabiliti dalle norme in materia di segretari e vice segretari comunali.

La nomina decade con la decadenza del Sindaco e può comunque essere revocata in qualsiasi tempo.

## Art. 7 - Direttore generale

1. Il sindaco, ove non si avvalga della facoltà prevista dal precedente art. 6, comma 6, può nominare, previa deliberazione consiliare che approvi idonea convenzione con altro o altri comuni al fine di raggiungere il numero di abitanti indicato dall'art. 51-bis della Legge 8.6.1990, n. 142 e successive modificazioni e integrazioni, un direttore generale.

2. La nomina del direttore generale sarà effettuata, in base ai *curricula* presentati, previa pubblicazione di apposito avviso di offerta di lavoro da pubblicarsi, per estratto, su due quotidiani (di cui almeno uno a tiratura nazionale) e sul B.UR..

3. Il direttore generale :

a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente con gli atti di pianificazione e programmazione, secondo le direttive del sindaco;

b) sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;

c) predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, dell'art. 40 del D.Lgs. 25.2.1995, n. 77 e successive modificazioni e integrazioni;

d) qualora l'Amministrazione non intenda dotarsi del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione, previsto dall'art. 11 del D.Lgs. 25.2.1995, n. 77 e successive modificazioni e integrazioni) elabora la proposta di P.R.O. (Piano Risorse e Obiettivi), da approvare annualmente con delibera di giunta, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal consiglio;

e) coordina , controlla e valuta l'attività dei responsabili delle aree, dei servizi, fatta eccezione per il segretario, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;

f) comunica ai responsabili dei servizi, interventi, servizi, acquisti e quant'altro necessario effettuare per il buon andamento della gestione, con effetto vincolante per i responsabili stessi anche nelle more dell'approvazione del P.R.O..

2. Il direttore si pone in posizione di preminenza gerarchica rispetto ai responsabili di servizio.

3. Per il perseguimento dei livelli di efficacia e di efficienza, il direttore può ricorrere all'istituto della avocazione nel caso di inerzia dei responsabili dei servizi, assumendo gli atti di loro competenza. In tal caso propone l'avvio del procedimento disciplinare.

## Art. 8 - Responsabili di servizi e responsabili di uffici

1. Il sindaco nomina i responsabili di servizio. Il sindaco può conferire le funzioni di responsabile di servizio anche al segretario comunale ai sensi dell'art.17,comma 68 della Legge 127/97 e ai componenti della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 53 comma 23 della legge finanziaria 2001.

2. Ai responsabili dei servizi è attribuita la responsabilità in ordine alla azione amministrativa esercitata dagli uffici inclusi organicamente nel loro servizio, ad eccezione del caso in cui il sindaco abbia provveduto alla nomina

dei responsabili di ufficio previsti dal successivo comma 3, garantendo in tal caso il responsabile del servizio solo il buon andamento del servizio medesimo e dei relativi uffici.

3. Il sindaco può nominare, sentito il segretario, i responsabili di ufficio; in tal caso le competenze, le attività e le connesse responsabilità, sono attribuite a tali responsabili; agli stessi è attribuita la competenza ad emanare gli atti previsti dal successivo art. 9.

4. I responsabili di servizio e di ufficio, ognuno per quanto di competenza, sono responsabili della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

5. Ai responsabili di uffici e servizi sono assegnate indennità di funzione localmente determinate nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio e delle indicazioni contenute nel C.C.R.L..

### **TITOLO III - L'ATTIVITÀ**

#### **Art. 9 - Le determinazioni**

1. L'attività di gestione e quella di attuazione degli indirizzi impartiti dagli organi politico - istituzionali del Comune, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi individuati e dei programmi definiti, si esplica attraverso l'azione degli organi burocratici.

2. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di servizio e di ufficio adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".

3. Le determinazioni sono numerate progressivamente e singolarmente da ogni responsabile di servizio e raccolte in apposito registro tenuti presso l'ufficio di ogni responsabile.

4. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 5. Un elenco o copia delle determinazioni assunte è inviato mensilmente dai responsabili al segretario e al sindaco.

5. Le determinazioni dei responsabili di servizio e di ufficio 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.

#### **Art. 10 - La conferenza di servizio**

1. La conferenza di servizio é composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di servizio e di ufficio.

2. La conferenza di servizio é convocata e presieduta dal segretario comunale e/o dal direttore generale.

3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il

funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

4. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di servizio e di ufficio alla conferenza é obbligatoria, salvo giustificato motivo. La non partecipazione ingiustificata comporta provvedimento disciplinare.

5. La conferenza si riunisce, di norma, una volta ogni quadrimestre o quando il segretario comunale, anche su richiesta del sindaco, lo ritenga opportuno.

#### Art. 11 - Attività di gestione

1. I responsabili di servizio e di ufficio, avvalendosi della propria struttura, svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso qualora non attribuita al segretario comunale;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti ;
- d) gli atti di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale loro assegnato in dotazione;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, ad eccezione degli atti riservati per legge o statuto ad altri organi;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Spettano ai responsabili di servizio e di ufficio i pareri interni all'Ente, nonché quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio o dell'ufficio medesimo.

4. Gli atti di competenza dei dipendenti sono soggetti ad avocazione da parte dell'organo gerarchicamente superiore, secondo le leggi vigenti in materia.

5. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal segretario comunale o da altro responsabile di servizio da quest'ultimo indicato.

7. In caso di conflitti di competenza, decide il segretario comunale, con possibilità di relazione dei responsabili in conflitto.

#### Art. 12 - Attività di gestione della giunta comunale

1. Restano riservate alla giunta comunale le seguenti attività di gestione sulle quali assumere i necessari impegni di spesa:

a) promozione e resistenza alle liti, potestà di conciliare e decidere transazioni, promozione di azioni cautelari e possessorie nell'interesse del Comune;

b) conferimento degli incarichi professionali e collaborazioni coordinate e continuativa, nonché studi e consulenze in genere.

#### Art. 13 - Il procedimento amministrativo

1. Il responsabile di servizio può provvedere, con apposito atto, ad assegnare ad altro dipendente del medesimo servizio la responsabilità dell'istruttoria per omogenee categorie di procedimenti, la responsabilità di omogenee categorie di adempimenti inerenti a determinati procedimenti, la responsabilità di omogenee categorie di procedimenti ovvero di singoli procedimenti, secondo quanto previsto dall'art. 11 del vigente regolamento comunale in materia di termine, di responsabile del procedimento e di diritto di accesso agli atti.

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

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

#### Capo I - La dotazione organica

##### Art. 14 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

2. La programmazione del fabbisogno di personale è approvata dalla giunta comunale.

3. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla giunta comunale previa consultazione delle rappresentanze sindacali unitarie o, qualora assenti, delle organizzazioni sindacali.

4. La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e profili professionali.

##### Art. 15 - Profili professionali

1. I profili professionali sono definiti dalla giunta comunale, conformemente alla classificazione prevista dalla legge e dai CCNL in vigore.

2. Il cambiamento della figura professionale, qualora non si tratti esclusivamente di modifica formale che non presupponga un diverso tipo di professionalità, necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria da parte della giunta comunale.

##### Art. 15 bis - Il messo comunale

Il comune ha uno o più messi nominati dalla giunta comunale, che hanno il potere di notificare gli atti esclusivamente nel territorio comunale.

Il messo è autorizzato a notificare gli atti dell'amministrazione per cui non siano prescritte speciali formalità; può notificare anche atti di altre amministrazioni che ne facciano richiesta previo il pagamento di un rimborso spese a favore del Comune, che qualora non fosse determinato per legge, viene quantificato dalla Giunta. Lo stesso organo può determinare la gratuità del servizio in particolare per altre amministrazioni che notificano per conto di questo comune in condizioni di parità.

I referti del messo fanno fede sino a querela di falso

#### Art. 16 - Mansioni individuali

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla 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.

#### Art. 17 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

- a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza, prorogabili fino a 12 ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni e integrazioni;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima, fatto salvo quanto disposto dall'art. 56, comma 6, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione a mansioni superiori é disposta con determinazione del segretario comunale, per i posti di responsabile di servizio, e dal responsabile di servizio presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

#### Capo II

Incarichi da conferire od autorizzare ai dipendenti comunali  
ex art. 58 del D.Lgs. n. 29/93

#### Art. 18 - Oggetto

1. Il presente capo disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ai dipendenti dell'Amministrazione comunale, il cui orario di lavoro non sia inferiore al 50% del tempo pieno.

2. Per i rapporti a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, resta ferma la disciplina di cui al D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117, così come integrato e modificato dal CCNL - comparto EE. LL., dall'art. 1, commi da 58 a 65, con eccezione del comma 59, della legge 662/96 e dall'art. 6 della l. 140/97.

#### Art. 19 - Criteri generali

1. Ai dipendenti di cui al precedente articolo, comma 1, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, nonché ricoprire cariche, o svolgere incarichi, ovvero essere iscritti in albi professionali, se non nei casi espressamente previsti dalla legge o dal presente Regolamento.

2. Gli incarichi non possono essere conferiti né accettati o autorizzati quando l'espletamento degli stessi sia suscettibile di arrecare pregiudizio allo svolgimento dei compiti presso l'Amministrazione di appartenenza, anche in relazione all'attività programmata, nonché al prestigio ed al decoro della medesima Amministrazione. Parimenti, non potrà essere conferito od autorizzato alcun incarico che possa influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ovvero che profili un conflitto (anche potenziale) di interessi con l'ente di appartenenza.

3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di assicurare che ogni attività autorizzata, sia svolta in modo tale da non pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

4. Sono sempre vietati i cumuli di attività, nonché le attività connotate, congiuntamente, dalla professionalità e dalla continuità.

5. Sono vietati gli incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio del dipendente.

6. L'autorizzazione al conferimento di incarichi, se richiesta da amministrazioni pubbliche, si intende accordata, decorso il termine di cui al comma 10 dell'art. 58 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni; in ogni altro caso l'autorizzazione si intende negata.

#### Art. 20 - Modalità per il conferimento o l'autorizzazione agli incarichi

1. Gli Enti e le Amministrazioni pubbliche, ovvero le società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, che intendano conferire un incarico ad un dipendente del Comune formulano, al fine di ottenerne l'autorizzazione, preventiva richiesta nominativa indicando:

- a) il nominativo a favore del quale viene richiesta la prestazione;
- b) l'oggetto dell'incarico;
- c) l'impegno orario presunto e la durata;
- d) la sede di svolgimento dell'attività;

- e) la fonte normativa o le ragioni che inducono ad attribuire l'incarico;
- f) il compenso.

2. La richiesta di autorizzazione all'incarico, con i dati ed i motivi di cui al comma precedente, può essere presentata anche direttamente dal dipendente interessato.

3. Provvede al conferimento o all'autorizzazione, il responsabile di servizio, per i dipendenti appartenenti al servizio medesimo, o il segretario comunale per i responsabili di servizio, valutando la natura ed il tipo di incarico, il suo fondamento normativo, la misura dell'eventuale compenso corrisposto, la compatibilità con l'attività di istituto svolta dal dipendente, anche sotto il profilo della durata dell'incarico medesimo e dell'impegno richiesto. Il conferimento o l'autorizzazione devono essere previamente comunicati al sindaco.

4. Nel caso di incarichi conferiti dal Comune ad un proprio dipendente, l'autorizzazione, che dovrà essere motivata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente regolamento, dovrà comunque rispettare i principi di economicità, efficienza e professionalità.

#### Art. 21 - Sospensione, revoca, limiti e violazioni

1. I conferimenti di incarichi e/o le autorizzazioni possono essere motivatamente sospese o revocate per sopravvenute esigenze di servizio.

2. Parimenti, si dà luogo alla revoca, nella stessa modalità del precedente comma, allorché risulti che lo svolgimento delle attività procuri detrimento al servizio.

#### Art. 22 - Attività ed incarichi consentiti ai dipendenti comunali

1. Fatte salve le incompatibilità previste espressamente in disposizioni legislative, sono consentiti ai dipendenti:

- a) attività ed incarichi espressamente previste da leggi nazionali e regionali, dallo statuto o dai regolamenti dell'ente;
- b) attività a carattere occasionale o temporaneo, compresi incarichi, collaborazioni, consulenze e scavalchi, conferiti da Amministrazioni pubbliche, enti e consorzi sovracomunali, associazioni o altre persone giuridiche cui l'ente partecipi o sia associato; nel caso di attività di tipo continuativo, ma comunque limitate nel tempo, l'impegno orario richiesto non può essere superiore al 30% di quello di servizio;
- c) le partecipazioni a commissioni di gara, di concorso, disciplinari, di aggiudicazione o comunque di organi collegiali attinenti a procedure finalizzate alla scelta del contraente o del concessionario;
- d) la partecipazione a collegi sindacali o di revisione dei conti in società a partecipazione pubblica od enti pubblici, ovvero in società o persone giuridiche che svolgono attività d'impresa o commerciale;
- e) gli incarichi di docenza in corsi e/o seminari di formazione e/o aggiornamento professionale, organizzati da Amministrazioni o enti pubblici, oppure da persone o società che svolgono attività d'impresa o commerciale;
- f) le attività rese a titolo oneroso che rappresentano libera espressione di diritti costituzionalmente garantiti;

g) l'attività professionale per motivi propri o della propria famiglia, sempreché l'attività venga esercitata in modo marginale e saltuario in ore extra ufficio.

2. Sono incompatibili e non possono essere esercitate dai dipendenti:

a) il commercio,

b) l'industria,

c) la libera professione,

d) tutto quanto previsto dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29/93, per le parti non in contrasto con il presente regolamento.

3. Non sono soggette ad autorizzazione né sono incompatibili le attività gratuite di tipo volontaristico, né le attività rese a titolo gratuito che rappresentano libera espressione di diritti costituzionalmente garantiti;

#### Art. 23 - Criteri di gestione e di pubblicità degli incarichi conferiti od autorizzati

1. Presso l'ufficio personale é tenuto, anche ai sensi e per gli effetti dell'articolo 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412, un elenco nominativo, aggiornato, di tutti gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali e dei relativi compensi.

#### Art. 24 - Incompatibilità: pronuncia, conseguenze

1. L'incompatibilità, salvo i casi in cui opera di diritto, va pronunciata di volta in volta, secondo le procedure e norme di legge.

2. L'esercizio di attività od incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente dell'ente e, comunque ogni violazione alla materia, comporta giusta causa per il licenziamento.

#### Art. 25 - Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo, si fa riferimento alla normativa legislativa ed al Decreto del Ministero della Funzione Pubblica 31 marzo 1994 (in G.U. del 28 giugno 1994, n. 149) prescindendosi quindi dalle disposizioni statutarie e/o regolamentari degli Enti, Consorzi, Aziende, Istituzioni ai quali il Comune partecipa o, comunque ha un interesse. In tal caso il conferimento o l'autorizzazione, sempre nel rispetto dei criteri adottati nel presente Regolamento, verrà effettuata, volta per volta, soltanto laddove ricorrano speciali motivi.

2. Gli incarichi conferiti e i rapporti stabiliti al momento di entrata in vigore del presente regolamento, sono confermati fino alla prima data di scadenza o fino alla cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico o del rapporto stesso.

## **TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### Capo I - Ammissione agli impieghi

#### Art. 26 - Contenuto

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e negli artt. 36 e 36-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni e integrazioni.

#### Art. 27 - Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni.

2. La scelta della procedura, tra quelle di cui al citato art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 sarà operata dalla giunta comunale. Il funzionario responsabile o il segretario comunale stabilirà, per le settime qualifiche funzionali, avuto riguardo al profilo professionale, la necessità o meno di prevedere fra le materie di esame la lingua straniera.

3. E' data facoltà alla giunta comunale, nell'ambito del medesimo comparto, di ricoprire posti vacanti mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica funzionale in servizio presso altre amministrazioni, in seguito ad apposita istanza di trasferimento, previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza .

4. E' data facoltà all'organo comunale competente di ricoprire i posti vacanti mediante chiamata nominativa di soggetti, appartenenti alla stessa qualifica funzionale e profilo professionale, utilmente collocati in valide graduatorie approvate da altra Amministrazione, nell'ambito del medesimo comparto, previa apposita intesa stipulata tra le Amministrazioni interessate e il consenso del candidato risultato idoneo.

#### Art. 28 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale pre-selezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio.

2. La commissione sarà così composta:

- a) responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
- b) due membri esperti, anche esterni alle amministrazioni pubbliche, nelle materie oggetto del concorso stesso;

3. La presidenza della commissione può essere assegnata al segretario comunale ai sensi dell'art. 17, comma 68, lettera c), della Legge 127/97.

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

5. Un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa determinazione il responsabile del servizio provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente del Comune.

7. Per l'eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni.

#### Art. 29 - Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico troverà disciplina attuativa nel bando di concorso e, per quanto ivi non previsto, nel presente regolamento.

#### Art. 30 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

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

#### Art. 31 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Il Comune non è soggetto alle assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 2 aprile 1968, n. 482.

#### Art. 32 - Riserva dei posti al personale interno

1. I bandi di concorso possono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 33 del D.Lgs. 80/98 recante la disciplina in materia di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse. Le percentuali di cui al presente comma sono arrotondabili all'unità superiore.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla VI Q.F. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

#### Art. 33 Posti accessibili solo dall'interno

1. La copertura dei posti riservati al solo personale interno trova disciplina nel successivo Capo IX.

La Giunta Comunale può, con apposito provvedimento, prevedere che alcuni posti in organico siano accessibili solo dall'interno, qualora ciò sia ammesso dalla normativa vigente.

#### Art. 34- Copertura dei posti

1. 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 tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

3. E' fatta comunque salva la facoltà della giunta comunale di applicare la procedura di reclutamento prevista dal comma quarto dell'art. 27 del presente regolamento.

#### Art. 35 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

1. Nell'allegato A) al presente regolamento é riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 34, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

### Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

#### Art. 36 - Bando di concorso

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

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo non superiore a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

## Art. 37 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

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

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

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quinto giorno successivo al termine fissato nel bando ai sensi del comma 1.

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

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

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) la residenza;
- c) l'indicazione del concorso;
- d) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l'idoneità fisica all'impiego;
  - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 nonché dalla Legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127 lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
  - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- e) il possesso del titolo di studio richiesto;

f) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se diverso da quello di residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale e dell'eventuale numero telefonico.

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

7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 non é richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### Art. 38 - Documenti da allegare alla domanda

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

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

b) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693;

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

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

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

#### Art. 39 - Diffusione del bando di concorso

1. E' data facoltà alla giunta comunale di individuare anche con apposita deliberazione i mezzi di diffusione del bando di concorso ritenuti più idonei ai fini di pubblicità.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale.

#### Art. 40 - Riapertura del termine e revoca del concorso

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

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico. In tal caso dovranno essere restituiti ai concorrenti l'importo della tassa di partecipazione al concorso già versata.

#### Art. 41 - Ammissione ed esclusione dal concorso

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

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

3. Lo stesso funzionario responsabile provvederà a comunicare il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

#### Art. 42 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili.

#### Art. 43 - Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

#### Art. 44 - Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 28 adotta i relativi provvedimenti di competenza a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, ad esclusione della comunicazione al Ministero della Funzione Pubblica previsto dall'ultimo comma, 12, 13, 14 e 15, ad esclusione della validità della graduatoria che resta determinata in tre anni e della pubblicazione dell'avviso relativo alla graduatoria che sarà effettuato unicamente all'albo pretorio comunale, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, per quanto non disposto dal presente regolamento.

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

4. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla nomina di un nuovo commissario.

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

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
- il bando di concorso;
  - il provvedimento di nomina della commissione esaminatrice;
  - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
  - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

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

#### Art. 45 - Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) punti 10 per i titoli.

#### Art. 46 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti riservati dal precedente art. 45, sono così ripartiti :

I Categoria -	Titoli di studio	punti: 4
II Categoria -	Titoli di servizio	punti: 3
III Categoria -	Curriculum formativo e professionale	punti: 2
IV Categoria -	Titoli vari e culturali	punti: 1
	Torano	punti: 10

Ove nel bando sia previsto che il curriculum non sia oggetto di valutazione, ai titoli di studio saranno attribuiti 5 punti.

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

#### Art. 47 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 (o 5) punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli in giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					centodecimi		Centesimi		
da	a	da	a		da	a	Da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2

7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	96	100	4 (o 5)

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

#### Art. 48 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

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

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiore .. punti 0,25

a.2 - in qualifica inferiore punti 0,15

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

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

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

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

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati ed al servizio militare, fatta salva una specifica indicazione della giunta in provvedimenti antecedenti alla approvazione del bando.

#### Art. 49 - Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche.

#### Art. 50 - Valutazione dei titoli vari

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

#### Art. 51 - Valutazione delle prove di esame

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

#### Capo IV - Prove concorsuali

#### Art. 52 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte, qualora non indicato nel bando di concorso o, comunque, qualora non altrimenti reso noto secondo modalità da individuare in sede di bando, sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

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

#### Art. 53 - Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

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

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

#### Art. 54 - Prova scritta

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

a) per prova scritta teorica:

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

b) per prova scritta teorico - pratica:

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

c) per prova scritta pratica:

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

#### Art. 55 - Prova pratica

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

#### Art. 56 - Prova orale

1. Per prova orale s'intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel

bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

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

##### Art. 57 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

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

##### Art. 58 - Durata e data delle prove

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

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

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

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

##### Art. 59 - Prova pratica. Modalità di svolgimento

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

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

3. Le prove pratiche si svolgono previa l'identificazione dei concorrenti.

##### Art. 60 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, formula un'unica graduatoria di merito che rassegna alla Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

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

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

## Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

### Art. 61 - Presentazione dei documenti

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

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

### Art. 62 - Accertamenti sanitari

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

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

3. Il collegio sanitario di controllo é composto da un sanitario dell'A.S.S., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

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

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

### Art. 63 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro é costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L..

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale é richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.5.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

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

- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
- i) l'orario di lavoro;

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

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

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed 1) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

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

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

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

#### Art. 64 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

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

### Capo VII - Assunzione mediante selezione

#### Art. 65 - Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deciso in merito

all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'albo pretorio.

4. La selezione di cui al presente articolo viene effettuata direttamente dal responsabile di servizio o dal segretario comunale.

#### Art. 66 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove

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

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

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dal selezionatore subito prima l'inizio delle prove o, solo per le sperimentazioni lavorative, nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25.6.1983, n. 347.

#### Art. 67 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione elaborati dal selezionatore e resi noti agli ammessi prima delle prove.

#### Art. 68 - Conclusione delle operazioni di selezione

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

#### Art. 69 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

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

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
  3. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, il selezionatore ne verifica l'identità.
  4. Per l'effettuazione delle prove di selezione il selezionatore stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
  5. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
  6. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
  7. Il giudizio della commissione é reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

## Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

### Art. 70 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);
  - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
  - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
  - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

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

6. I titoli di servizio sono valutati in ragione di punti 0,50 per 90 giorni fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio tutti i pari vengono ammessi alla prova anche in deroga al comma successivo

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

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 28 in caso di posti per cui sia richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, il selezionatore di cui all'art. 65 negli altri casi.

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

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

## Capo IX - Concorsi interni

### Art. 71 - Individuazione dei posti

1. In relazione al disposto di cui all'art. 6, comma 12, della Legge 15.5.1997, n. 127, per i posti attualmente individuati nell'allegato D) al presente Regolamento, e successivamente di volta in volta individuati, non versando questo Comune in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30.12 1992, n. 504, si procederà alla copertura mediante concorso interno, in quanto gli stessi sono caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

## TITOLO VI - LA MOBILITÀ

### Art. 72 - Mobilità esterna

1. Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/97

2. Trova altresì applicazione quanto disposto dall'art. 33, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.

### Art. 73 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna s'intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;

### Art. 74 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

### Art. 75 - Mobilità interna temporanea e definitiva

1. Alla mobilità interna temporanea o definitiva, tra diverse aree, provvede il segretario comunale, con propria determinazione su parere favorevole della Giunta Comunale.

2. Alla mobilità interna temporanea o definitiva, tra diversi uffici della stessa area, provvede con propria determinazione, il responsabile di servizio.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., e, per quelli di cui al comma 2 anche al segretario comunale.

4. La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

5. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

## **TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### Art. 76 - Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, esperti in particolari o alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

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

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

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della Legge n. 142/1990.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 51, comma 5-bis, della Legge n. 142/1990

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

#### Art. 77 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 76:

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

#### Art. 78 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 76, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

#### Art. 79 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
  - e) l'entità del compenso;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
  - i) l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

#### Art. 80 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

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

#### Art. 81 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7 della Legge n. 142/90, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

#### Art. 82 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

1. Qualora il sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che s'intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

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

#### Art. 83 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili di servizio.

#### Art. 84 - Patrocinio legale

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

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

3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/79;
  - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/83;
  - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/87,
- nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67 convertito dalla Legge 23 maggio 1997, n. 135.

#### Art. 85 - Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal sindaco o suo delegato, dal direttore generale o, in sua assenza dal segretario comunale.

#### Art. 86 - Orario di lavoro

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

2. È demandata al segretario comunale:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro.

3. È demandata ai responsabili dei servizi o uffici:

- la determinazione degli eventuali turni .

#### Art. 87 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi e agli uffici sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I responsabili di servizio e di ufficio assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio o ufficio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

#### Art. 88 - Norme finali

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente

disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

#### Art. 89 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta presso l'ufficio di segreteria a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### Art. 90 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della giunta comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/90, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della Legge n. 127/97.

**DOTAZIONE ORGANICA**

<b>AREA</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>POSTI PREVISTI</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>POSTI NON COPERTI</b>
-------------	-----------------	----------------	---------------------------	--------------------------	----------------------------------

<b>AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA ED ECONOMICO FINANZIARIA</b>	<b>AMMINISTRATIVO</b>	Segreteria e affari generali, protocollo e archivio	N. 1 P.T. V <sup>^</sup> Q.F. COLLABORATORE AMMIN.VO	N.1 V <sup>^</sup> Q. F. COLLABORATORE AMMIN.VO	NESSUNO
	<b>DEMOGRAFICO</b>	Demografico, elettorale, statistico, commercio, vigilanza e notificazioni	N. 1 VI <sup>^</sup> Q.F. ISTRUTTORE	N. 1 VI <sup>^</sup> Q. F. ISTRUTTORE	NESSUNO
	<b>SOCIO ASSISTENZIALE</b>	SERVIZI SOCIALI DI BASE	N. 1 P.T. IV <sup>^</sup> Q.F. ASS.DOM.	NESSUNO	N. 1 P.T. IV <sup>^</sup> Q.F. ASS.DOM.
	<b>ECONOMICO FINANZIARIO</b>	Ragioneria e personale	N. 1 VII <sup>^</sup> Q.F. ISTRUTTORE DIRETTIVO	N. 1 VII <sup>^</sup> Q.F. ISTRUTTORE DIRETTIVO	NESSUNO
		Tributi	N. 1 V <sup>^</sup> Q.F. COLLABORATORE UFF.FINANZIARIO	N. 1 IV <sup>^</sup> Q.F. ESECUTORE	N. 1 V <sup>^</sup> Q.F. COLL.RE UFF. FINANZIARIO

<b>AREA</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>POSTI PREVISTI</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>POSTI NON COPERTI</b>
-------------	-----------------	----------------	---------------------------	--------------------------	----------------------------------

<p style="text-align: center;"><b>TECNICO E TECNICO - MANUTENTIV A</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>TECNICO E TECNICO - MANUTENTIV O</b></p>	<p>Opere pubbliche, manutenzione del patrimonio, urbanistica e trasporti scolastici (*)</p>	<p style="text-align: center;">N. 1 VII<sup>A</sup> Q.F. ISTRUTTO RE DIRETTIV O</p> <p style="text-align: center;">N. 1 V<sup>o</sup> Q.F. COLLAB.R E TECNICO</p> <p style="text-align: center;">N. 2 V<sup>A</sup> Q.F. OPERAIO - SPEC. MANUT.RE MACCHINE COMPLES SE - AUTISTA</p> <p style="text-align: center;">N. 1 P.T. IV<sup>A</sup> Q.F. ESECUTO RE OPERAIO QUALIFICA TO</p>	<p style="text-align: center;">N. 1 VII<sup>A</sup> Q. F. ISTRUTTO RE DIRETTIV O</p> <p style="text-align: center;">NESSUNO</p> <p style="text-align: center;">N. 1 V<sup>A</sup> Q.F. OPERAIO - SPEC. MANUT.RE MACCHIN E COMPLES SE - AUTISTA</p> <p style="text-align: center;">N. 1 IV<sup>A</sup> Q. F. ESECUTO RE OPERAIO QUALIFICA TO</p>	<p style="text-align: center;">NESSUN O</p> <p style="text-align: center;">N. 1 V<sup>A</sup> Q.F. COLLAB. RE TECNIC O</p> <p style="text-align: center;">N. 1 V<sup>A</sup> Q.F. OPERAIO - SPEC. MANUT. RE MACCHI NE COMPLE SSE - AUTISTA</p> <p style="text-align: center;">NESSUN O</p>
--	--	---	--	---	--

(\*) Possono essere gestiti in proprio o in appalto

**TITOLI DI STUDIO  
REQUISITI DI ACCESSO  
E PROGRAMMI DELLE PROVE**

AREA	Q.F.	TITOLO DI STUDIO	PROFILO/FIGURA PROFESSIONALE	PROVE
tecnica e tecnico manutentiva	VII	Laurea in ingegneria, architettura o Diploma di geometra o perito industriale, edile, elettronico, agrario, elettrotecnico, metalmeccanico con tre anni di servizio nella Q.F. immediatamente inferiore o 5 anni di documentato esercizio della professione di perito o geometra e Servizio in ambito privato	istruttore direttivo	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie: nozioni di diritto civile, ordinamento degli EE.LL., Legislazione statale e regionale in tema di opere pubbliche, legislazione in tema di espropriazione per pubblica utilità, norme in tema di progettazione, legislazione in materia di urbanistica ed edilizia pubblica e privata, legislazione in materia di tutela ambientale, topografia e costruzioni</p> <p>PROVA PRATICA: la prova pratica potrà sostanziarsi a scelta della commissione esaminatrice nella predisposizione di un elaborato tecnico, di un elaborato tecnico-amministrativo ovvero di un atto amministrativo inerente le materie della prova scritta</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie riportate nella prova scritta e pratica; normativa inerente il personale degli enti locali.</p>

<p>tecnica e tecnico manutentiva</p>	<p>V</p>	<p>diploma di geometra o perito industriale, edile, elettronico, agrario, elettrotecnico , metalmeccanico. Diploma di scuola media di primo grado e cinque anni di servizio nella qualifica immediatamente inferiore</p>	<p>Collaboratore professionale</p>	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie: Ordinamento degli Enti Locali, Nozioni inerenti il Codice della Strada, Diritti e doveri dei pubblici dipendenti, nozioni sulle opere pubbliche e sulle concessioni e autorizzazioni edilizie. PROVA PRATICA: redazione di un atto amministrativo, uso del personal computer, prova di disegno PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta e pratica</p>
<p>tecnica e tecnico manutentiva</p>	<p>V</p>	<p>titolo di studio di istruzione secondaria di 2° grado (almeno 2 anni) e patente di guida del tipo C. Diploma di scuola media di primo grado e cinque anni di servizio nella qualifica immediatamente inferiore</p>	<p>collaboratore professionale – autista -operaio specializzato</p>	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie: Ordinamento degli Enti Locali, Nozioni inerenti il Codice della Strada, Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. PROVA PRATICA: guida e utilizzo di scuolabus o macchine complesse o intervento di manutenzione relativo alla specializzazione indicata nel bando PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta e pratica</p>

tecnica e tecnico manutentiva P.T.	IV	licenza scuola dell'obbligo	operaio qualificato	ACCESSO: Prova Pubblica selettiva PROVA PRATICA: dimostrazione pratica di capacità attinenti alle mansioni da svolgere nella specializzazione richiesta nel bando. Test sulle norme elementari in materia di sicurezza sul posto di lavoro e sui diritti e doveri dei pubblici dipendenti.
------------------------------------	----	-----------------------------	---------------------	---

AREA	Q.F.	TITOLO DI STUDIO	PROFILO/FIGURA PROFESSIONALE	PROVE
amministrativa demografica	VI	diploma di istruzione secondaria di 2° grado (diploma di cinque anni di studio)	istruttore	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie: Nozioni di diritto amministrativo, Ordinamento degli EE.LL., Legislazione in materia di anagrafe e stato civile, leggi elettorali, Normativa sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti delle Amministrazioni, Legislazione Regionale in materia di controllo sugli atti, Legislazione in tema di attività contrattuale dei Comuni, Legislazione in tema di commercio e pubblici esercizi, nozioni in materia di pubblico impiego, normativa in tema di biblioteche.</p> <p>PROVA PRATICA: redazione di un atto amministrativo inerente gli argomenti indicati nella prova scritta, anche mediante utilizzo di personal computer e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta.</p>

amministrativa demografica	V	diploma di istruzione secondaria di 2° grado (diploma di 5 anni di studio) Diploma di scuola dell'obbligo e 3 anni di servizio nella qualifica immediatamente inferiore.	collaboratore professionale	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie: Ordinamento degli EE.LL., Normativa sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti delle Amministrazioni, Nozioni in tema di attività contrattuale dei Comuni.</p> <p>PROVA PRATICA: redazione di un atto amministrativo inerente gli argomenti indicati nella prova scritta, anche mediante utilizzo di personal computer.</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta.</p>
----------------------------	---	---	-----------------------------	---

AREA	Q.F.	TITOLO DI STUDIO	PROFILO/FIGURA PROFESSIONALE	PROVE
economico o finanziaria	VII	laurea in economia e commercio, scienze politiche e giurisprudenza o equipollente, diploma di ragioniere o perito aziendale e tre anni di servizio nella qualifica immediatamente inferiore nella stessa area o cinque anni in area diversa od in ambito privato	istruttore direttivo	<p><b>PROVA SCRITTA:</b> elaborato o test sulle seguenti materie: Diritto amministrativo, Ordinamento degli EE.LL., Nozioni di diritto civile, Ordinamento contabile degli EE.LL., Diritto tributario con particolare riferimento alla normativa inerente il sistema tributario degli EE.LL., Normativa sulla Finanza Locale, Normativa inerente il personale degli EE.LL.</p> <p><b>PROVA PRATICA:</b> redazione di un atto amministrativo inerente gli argomenti indicati nella prova scritta e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo con particolare riguardo al profilo di appartenenza</p> <p><b>PROVA ORALE:</b> sulle materie della prova scritta e pratica, conoscenza di una lingua straniera se prevista in sede di indizione del concorso</p>

economico finanziaria	V	diploma di istruzione secondaria di 2° grado (diploma di 5 anni di studio) Diploma di scuola dell'obbligo e 3 anni di servizio nella qualifica immediatamente inferiore.	Collaboratore professionale	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie: Ordinamento degli EE.LL., Normativa sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti delle Amministrazioni, Nozioni sui tributi degli enti locali.</p> <p>PROVA PRATICA: redazione di un atto amministrativo inerente gli argomenti indicati nella prova scritta, anche mediante utilizzo di personal computer.</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta.</p>
--------------------------	---	---	-----------------------------	---

## TITOLI DI PREFERENZA

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

- a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

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

- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslava o nei territori soggetti a dello Stato, i mutilati ed invalidi civili per farli di guerra, i mutilati ed invalidi per i farli di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi altoatesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 462 nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 12g8, dovranno produrre il decreto di concessione della

relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);
- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'INAIL, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti alto-atesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467 gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;
- n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio ;
- o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'INAIL;
- p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

- q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'INAIL;
- s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

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

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

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

- t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;
- u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. - 10 gennaio 1957 n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;
- z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare

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

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

Allegato D

POSTI DA COPRIRE MEDIANTE CONCORSO INTERNO IN QUANTO  
CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITA' ACQUISITA  
ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELL'ENTE

<b>AREA</b>	<b>Q.F.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>FIGURA PROFESSIONAL E</b>
Economico finanziaria	V	Collaboratore professionale	Collaboratore Ufficio Finanziario

Il presente Regolamento è stato adottato con deliberazione giuntale n. ... del ....., pubblicata all'albo pretorio del Comune dal ..... al ..... e dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 della L.R. n. 49/91 e successive modifiche ed integrazioni.

San Giorgio della Ric. lì .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
- dr. Paolo Maniago

Il presente Regolamento è stato modificato e integrato con deliberazione giuntale n. ... del ....., pubblicata all'albo pretorio del Comune dal ..... al ..... e dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 49/91 e successive modifiche ed integrazioni.

San Giorgio della Ric. lì .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
- dr. Paolo Maniago

La deliberazione giuntale n. ... del ..... è stata dichiarata priva di vizi di legittimità dal CO.RE.CO. di Udine, nella seduta del .....al n. .... di protocollo, avuto riguardo alle modifiche apportate con deliberazione giuntale n. ... del .....

San Giorgio della Ric. lì .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
- dr. Paolo Maniago