

COMUNE DI SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA

PROVINCIA DI PORDENONE

REGOLAMENTO COMUNALE ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.137 DEL
18.10.2000

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.20 DEL
21.02.2001 

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 53 DEL
12.05.2008 

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 68 DEL
30.07.2008 

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 97 DEL
10.10.2012 

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 04 DEL
23.01.2013 

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

INDICE

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 - Vicesegretario
- Art. 7 - Direttore generale
- Art. 8 - Responsabili di servizi e responsabili di uffici
- Art.8-bis - Vicariato

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.15bis - Il messo comunale
- 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 esterne

Art. 82 - Presupposti giuridici

Art. 82 bis - Conferimento degli incarichi

Art. 82 ter - Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze

Art. 82 quater - Procedura comparativa per il conferimento degli incarichi

Art. 82 quinquies - Modalità e criteri della selezione

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) delle Leggi 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni ; 15 maggio 1997, n. 127; 16 giugno 1998, n. 191;
- 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:

PR.	AREA	SERVIZIO	PR.	UFFICIO
1	AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA	AMMINISTRATIVO	1A	Segreteria e Affari Generali – Protocollo e Archivio
			1B	Bidelleria
			1C	Vigilanza e Notificazioni
			DEMOGRAFICO	1D

2	ECONOMICO FINANZIARIA	ECONOMICO FINANZIARIO	2A	Ragioneria e Personale
			2B	Tributi
3	TECNICO E TECNICO - MANUTENTIVA	TECNICO E TECNICO - MANUTENTIVO	3A	Opere pubbliche, Manutenzione del patrimonio, Ambiente
			3B	Urbanistica e edilizia
4	SOCIO ASSISTENZIALE	SOCIO ASSISTENZIALE	4A	Assistenza sociale

Art. 6 - Segretario comunale

1. Il Comune ha un segretario titolare, 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;
- e) 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 – Vicesegretario (*)

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il Vicesegretario è scelto tra i dipendenti di Posizione Organizzativa dell'Ente di categoria D e in possesso del diploma di laurea (DL) di durata non inferiore a quattro anni conseguito secondo gli ordinamenti didattici precedenti al D.M. 03 novembre 1999 n. 509, ovvero laurea specialistica (LS) di durata quinquennale (ora denominata laurea magistrale (LM) ai sensi dell'art 3, comma 1, lettera b) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche.

(*) Articolo inserito con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____

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) predisporre 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.

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.N.L..

Art.8-bis – Vicariato

1. In caso di assenza del personale cui sia stato conferito incarico di P.O., a livello aziendale può essere attribuito l'incarico di vicariato della P.O. assente, al personale iscritto alle Categorie individuate dal vigente CCRL.

2. Qualora le Amministrazioni Comunali si avvalgano della facoltà di cui al comma 1), provvederanno in autonomia a definire il compenso da finanziare con risorse di bilancio degli Enti, in proporzione all'indennità della P.O. (*)

(*) Articolo inserito con deliberazione della Giunta Comunale n.97 del 10.10.2012.

1. In caso di assenza del personale cui sia stato conferito incarico di P.O., al Segretario Comunale è attribuito l'incarico di vicario della P.O. assente. In caso di assenza anche del Segretario Comunale l'incarico di vicario della P.O. è assunto da un Responsabile titolare di P.O. individuato dal Sindaco. L'incarico di vicario è senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio comunale. (*)

(*) Articolo inserito con deliberazione della Giunta Comunale n.04 del 23.01.2013 in sostituzione dell'articolo approvato con deliberazione giunta n.97 del 10.10.2012.

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) concessione di contributi e provvidenze di qualsivoglia natura ad enti, associazioni, soggetti pubblici e privati nel rispetto del regolamento comunale in materia;

c) conferimento degli incarichi professionali.

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.

3. 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 (*)

1. 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 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.

2. Di incaricare dei compiti di messo comunale, oltre ai dipendenti già incaricati, il dipendente Bellot Maurizio, dando atto che l'incarico, oltre che alla persona, viene dato a chiunque ricopra pro tempore la figura di collaboratore professionale di V[^] Q.F., presso i servizi dell'area tecnico e tecnico manutentiva. Di dare atto che le funzioni verranno esercitate da suddetta figura solo in assenza di altro personale incaricato o su esplicito ordine, anche verbale del segretario comunale o del responsabile d'area.

(*) Articolo inserito con deliberazione della Giunta Comunale n.20 del 21.02.2001.

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

I. 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, allorquando 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, solo qualora superiori ad uno.

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.

3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali.

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

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il 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 è 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 è 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: 4
III Categoria -	Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria -	Titoli vari e culturali	punti: 1
	Tornano	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				Valutaz.
					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 l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

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

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro é regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. É, 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.

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 dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 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 esterne(*)

- 1. In riferimento all'art.110, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 per obiettivi determinati e con convenzioni a termine il Responsabile del Servizio o dell'Ufficio, previa deliberazione giuntale in cui vengono individuati i criteri direttivi, può conferire incarichi per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.**
- 2. Inoltre, ai sensi dell'art.7, comma 6, del D.Lgs. 265/2001 e succ.modif. e integ., per particolari esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti, con i criteri di cui al comma 1, incarichi individuali ad esperti di provata competenza determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.**
- 3. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengono da Amministrazione Pubblica si applica l'art.53 del D.Lgs.n.165/2001, nonché l'art.25 della Legge 23 dicembre 1994, n.724.**

Art.82 – Presupposti giuridici(*)

1. Gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Art.82 bis – Conferimento degli incarichi(*)

1. Gli incarichi individuali di cui all'art.82 vengono conferiti direttamente dai responsabili di Servizio previa assunzione da parte della Giunta comunale di una deliberazione con cui vengono impartite le direttive necessarie per procedere all'affidamento dei suddetti incarichi.
2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, sono:
 - persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.
3. I soggetti incaricati dovranno essere esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria.

Art.82 ter – Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze(*)

1. La Giunta comunale stabilisce annualmente, con separata deliberazione, il tetto massimo della spesa per il conferimento incarichi di studio, di ricerca o di consulenze ai soggetti di cui al precedente articolo.
2. La deliberazione di cui al precedente articolo dovrà essere inviata alla sezione regionale della Corte dei Conti, entro 30 giorni dalla sua adozione.

Art.82 quater – Procedure comparative per il conferimento degli incarichi(*)

1. Ai fini di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità, il Comune predispone, quando per la tipologia o l'importo dell'incarico ne ravvisi la necessità, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.
2. Per professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico.
3. Il bando e/o l'avviso deve contenere:
 - a. i termini e i contenuti della domanda che gli interessati devono presentare per ottenere l'ammissione nell'elenco;
 - b. la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
 - c. la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.
4. Le domande con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, composta dal Segretario Comunale/Direttore Generale, in qualità di presidente, dal Responsabile dell'Area Amministrativo-Finanziaria, e dal Responsabile dell'area interessata al conferimento dell'incarico. Nel caso in cui questi due ultimi soggetti coincidano, assumerà le funzioni di componente della commissione un responsabile di altra area.

Art.82 quinquies – Modalità e criteri della selezione(*)

1. La commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.
2. Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando (o nell'avviso), mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli e al colloquio finale un punteggio massimo di 15 punti, così ripartiti:
 - Titoli: 5 punti;
 - Colloquio: 10 punti.
4. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:
 - titoli culturali e professionali;
 - esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.
5. Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, il colloquio si intende superato con votazione di almeno 7/10.
6. Al termine del colloquio, la commissione predispose la graduatoria finale di merito.

() Articoli inseriti con deliberazione della Giunta Comunale n.53 del 12.05.2008*

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

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	POSTI COPERTI	POSTI NON COPERTI
AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA	AMMINISTRATIVO	Segreteria e affari generali, protocollo e archivio	N. 1 QUALIFICA FUNZIONALE VII ISTRUTTORE DIRETTIVO	NESSUNO
		Vigilanza e notificazioni	N. 2 QUALIFICA FUNZIONALE V COLLABORATORE PROFESSIONALE (AGENTE POLIZIA MUNICIPALE)	NESSUNO
	DEMOGRAFICO	Demografico, elettorale, statistico, commercio	N. 1 QUALIFICA FUNZIONALE VI ISTRUTTORE N. 1 QUALIFICA FUNZIONALE V COLLABORATORE PROFESSIONALE	NESSUNO
	SOCIO ASSISTENZIALE	Assistenza sociale	N. 1 QUALIFICA FUNZIONALE VII ISTRUTTORE DIRETTIVO (ASSISTENTE SOCIALE)	
ECONOMICO FINANZIARIA	ECONOMICO FINANZIARIO	Ragioneria e personale	N. 1 QUALIFICA FUNZIONALE VII ISTRUTTORE DIRETTIVO	NESSUNO
		Tributi	N. 1 QUALIFICA FUNZIONALE VI ISTRUTTORE	NESSUNO

<p>TECNICO E TECNICO - MANUTENTIVA</p>	<p>TECNICO E TECNICO - MANUTENTIVO</p>	<p>Opere pubbliche, manutenzione del patrimonio, urbanistica e trasporti scolastici (*)</p>	<p>N. 1 QUALIFICA FUNZIONALE VII ISTRUTTORE DIRETTIVO</p> <p>N. 1 QUALIFICA FUNZIONALE VI ISTRUTTORE TECNICO</p> <p>N. 1 QUALIFICA FUNZIONALE V COLLABORATORE PROFESSIONALE</p> <p>N. 2 QUALIFICA FUNZIONALE IV ESECUTORE (OPERAIO)</p> <p>N. 2 QUALIFICA FUNZIONALE V COLLABORATORE PROFESSIONALE (OPERAIO- MANUTENTORE- AUTISTA - SCUOLABUS)</p>	<p>NESSUNO</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	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 sostanzarsi 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>
tecnica e tecnico manutentiva	VI	diploma di geometra o perito industriale, edile, elettronico, agrario, elettrotecnico, metalmeccanico	istruttore tecnico	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie: ordinamento degli EE.LL., norme in tema di progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche, Legislazione in tema di espropriazione per pubblica utilità, normativa statale e regionale in tema di urbanistica ed edilizia abitativa e pubblica</p> <p>PROVA PRATICA: la prova pratica potrà sostanzarsi 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. Nozioni di diritto civile</p>

tecnica e tecnico manutentiva	V	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	Collaboratore professionale	<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.</p> <p>PROVA PRATICA: redazione di un atto amministrativo, uso del personal computer, prova di disegno</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta e pratica</p>
tecnica e tecnico manutentiva	V	titolo di studio di istruzione secondaria di 2° grado (almeno 3 anni) e patente di guida del tipo D più C.A.P. Diploma di scuola media di primo grado e cinque anni di servizio nella qualifica immediatamente inferiore	collaboratore professionale – autista scuolabus-operaio specializzato	<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.</p> <p>PROVA PRATICA: guida e utilizzo di scuolabus o macchine complesse o intervento di manutenzione relativo alla specializzazione indicata nel bando</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta e pratica</p>
tecnica e tecnico manutentiva	IV	licenza scuola dell'obbligo	operatore – operaio specializzato	<p>ACCESSO: Prova Pubblica selettiva</p> <p>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.</p>

AREA	Q.F.	TITOLO DI STUDIO	PROFILO/FIGURA PROFESSIONALE	PROVE
Amministrativa demografica	VII	Diploma di laurea in Giurisprudenza, scienza politiche, economia e commercio. Diploma di scuola secondaria di secondo grado (cinque anni di studio) e tre anni di servizio nella qualifica immediatamente inferiore nella stessa area o cinque in altra area	Istruttore direttivo	<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. Normative in materia di assistenza.</p> <p>PROVA PRATICA: redazione di un atto amministrativo inerente gli argomenti indicati nella prova scritta e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta.</p>
Amministrativa demografica	VII	Diploma di assistente sociale o altro titolo equipollente	Assistente sociale	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie: Nozioni di diritto amministrativo, Ordinamento degli EE.LL., Legislazione in materia di assistenza pubblica e sanità, psicologia, sociologia, adozioni, tutela dei minori, previdenza. Normativa sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti delle Amministrazioni, Nozioni in materia di pubblico impiego.</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 o di un intervento socio assistenziale.</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta.</p>

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, Legislazione Regionale in materia di controllo sugli atti, Nozioni in tema di attività contrattuale dei Comuni, nozioni sulla legislazione attinente le biblioteche.</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>

<p>amministrativa e demografica</p>	<p>V</p>	<p>diploma di istruzione secondaria di 2° grado (cinque anni di studio) e patente +B (oppure solo B polivalente prima del 26.04.88)</p>	<p>collaboratore professionale agente di polizia municipale (vigile urbano)</p>	<p>Prova scritta: Svolgimento di un tema o redazione di un atto amministrativo del servizio di pertinenza riguardante una delle materie elencate in seguito con riferimento alla prova orale. Prova pratica: Prova di guida con veicolo adibito a polizia municipale o compilazione di atto amministrativo prestampato relativo al servizio di pertinenza.</p> <p>Prova orale: Elementi di Diritto costituzionale e Diritto Amministrativo. Diritto Penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale. Nozioni di diritto di procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni - depenalizzazione - Sistema sanzionatorio vigente. Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi. Codice della strada - Leggi e Regolamenti di P.S., Polizia Urbana, Rurale, Edilizia, d'Igiene e Sanità, sulla Viabilità e sul traffico - Infortunistica stradale - Attività commerciali sul territorio comunale.</p>
-------------------------------------	----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA	Q.F.	TITOLO DI STUDIO	PROFILO/FIGURA PROFESSIONALE	PROVE
economico 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	istruttore direttivo	<p>PROVA SCRITTA: 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>PROVA PRATICA: 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>PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta e pratica, conoscenza di una lingua straniera se prevista in sede di indizione del concorso</p>
economico finanziaria	VI	diploma di ragioniere o perito aziendale	istruttore	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie : Nozioni di diritto amministrativo, Ordinamento contabile degli EE.LL., Nozioni di diritto tributario, Ordinamento degli EE.LL., Tributi comunali, Nozioni in materia di Finanza Locale e sul personale degli EE.LL.</p> <p>PROVA PRATICA: redazione di un atto amministrativo inerente gli argomenti indicati nella prova scritta, anche mediante l' 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 benemerenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.
I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslava o nei territori soggetti a detto 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 alto-atesini 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. 1288, 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 farli 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 altoatesini 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 rilasciato dall'amministrazione competente;
- u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R.-lo gennaio 1957 n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;
- z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare

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

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale

risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

Allegato D

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

AREA	Q.F.	PROFILO	FIGURA PROFESSIONALE

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 delal n. di protocollo, avuto riguardo alle modifiche apportate con deliberazione giuntale n. ... del

San Giorgio della Ric. lì

IL SEGRETARIO COMUNALE

- dr. Paolo Maniago