

*Comune di VALLE MOSSO*

*Provincia di Biella*

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO**

Testo aggiornato con le modificazioni intervenute fino al 2 novembre 2007

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	61	Prova pratica - Modalità di svolgimento.
1	Oggetto e finalità del Regolamento.	62	Prova orale
2	Ambito di applicazione.	63	Formazione della graduatoria di merito.
3	Quadro di riferimento normativo.		<b>Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali</b>
	<b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	64	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
	<b>Capo I - Principi generali</b>	65	Presentazione dei documenti.
4	Criteri generali di organizzazione.	66	Accertamenti sanitari.
5	Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.	67	Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.
	<b>Capo II - Organizzazione</b>	68	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.
6	Struttura organizzativa.		<b>Capo VII - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento</b>
7	Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.	69	Procedure per l'assunzione mediante selezione.
8	Segretario Comunale.	70	Finalità della selezione - Contenuto delle prove.
9	Sostituzione del Segretario Comunale	71	Indici di riscontro.
10	Direttore generale.	72	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.
11	Ufficio statistica ed Ufficio relazioni con il pubblico.	73	Tempi di effettuazione della selezione e modalità.
12	Trasformazione del rapporto di lavoro.		<b>Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato</b>
	<b>TITOLO III - L'ATTIVITÀ</b>	74	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.
13	Attività di gestione.		<b>Capo IX - Concorsi interni</b>
14	Le determinazioni.	75	Individuazione dei posti.
15	La conferenza di organizzazione.	76	Procedure dei concorsi interni.
16	Il Procedimento amministrativo.		<b>TITOLO VI - LA MOBILITÀ</b>
	<b>TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	77	Eccedenza di personale - Mobilità collettiva.
	<b>Capo I - La dotazione organica</b>	78	Mobilità interna.
17	Dotazione organica.	79	Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.
18	Categorie e profili professionali.	80	Mobilità interna definitiva.
19	Disciplina delle mansioni.	81	Mobilità interna temporanea.
20	Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.		<b>TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE</b>
21	Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.	82	Contratti a tempo determinato.
	<b>TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>	83	Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.
	<b>Capo I - Ammissione agli impieghi</b>	84	Incompatibilità.
22	Reclutamento del personale - Principi generali.	85	Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.
23	Progressione verticale.	86	Stipulazione del contratto e suo contenuto.
24	Progressione economica all'interno della categoria.	87	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.
25	Commissione esaminatrice.	88	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.
26	Selezione pubblica - Preselezione.	89	Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.
27	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.	90	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.
28	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.		<b>TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI</b>
29	Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.	91	Ufficio alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori.
30	Copertura dei posti.	92	Criteri di gestione delle risorse umane.
31	Requisiti generali - Limiti di età.	93	Incentivazione e valutazione del personale.
32	Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti D'organico.	94	Programmazione del fabbisogno di personale.
	<b>Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami</b>	95	Formazione del personale.
33	Bando di concorso.	96	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
34	Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.	97	Relazioni sindacali - Sciopero.
35	Documenti da allegare alla domanda.	98	Patrocinio legale - Polizza assicurativa.
36	Diffusione del bando di concorso.	99	Delegazione trattante e servizio di controllo interno.
37	Riapertura del termine e revoca del concorso.	100	Pari opportunità.
38	Ammissione ed esclusione dal concorso.	101	Orario di lavoro.
39	Irregolarità delle domande.	102	Telelavoro.
40	Imposta di bollo.	103	Responsabilità.
41	Adempimenti della commissione esaminatrice.	104	Gestione del contenzioso del lavoro.
	<b>Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami</b>	105	Sanzioni disciplinari e responsabilità.
42	Punteggio.	106	Nomina del responsabile unico in materia di lavori pubblici.
43	Valutazione dei titoli.	107	Norme finali.
44	Valutazione dei titoli di studio.	108	Tutela dei dati personali.
45	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.	109	Pubblicità del regolamento.
46	Valutazione del curriculum professionale.	110	Entrata in vigore.
47	Valutazione dei titoli vari.		ALLEGATO A - Dotazione Organica
48	Valutazione delle prove di esame.		ALLEGATO A.1 - Profili professionali e mansioni
49	Pubblicità delle valutazioni attribuite.		ALLEGATO A.2 - Vestiario personale
	<b>Capo IV - Prove concorsuali</b>		ALLEGATO B - Accesso dall'esterno:
50	Svolgimento delle prove.		Titoli di studio - Requisiti di accesso - Programmi delle prove
51	Prove concorsuali.		ALLEGATO B.1 - Progressione verticale:
52	Prova scritta.		Titoli di studio - Requisiti di accesso - Programmi delle prove
53	Prova pratica.		ALLEGATO B.2 - Progressione verticale (concorsi interni)
54	Prova orale.		Tabella dei profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente
	<b>Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove</b>		ALLEGATO C - Titoli di preferenza
	<b>Formazione della graduatoria di merito</b>		
55	Criteri di valutazione delle prove d'esame.		
56	Durata e data delle prove.		
57	Accertamento dell'identità dei concorrenti.		
58	Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.		
59	Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.		
60	Ammissione alle prove successive.		

## **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 come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 36 e 36-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche e integrazioni;

d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

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

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

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

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

a) 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; 3 agosto 1999, n. 265;

b) della legge 23 ottobre 1993, n. 421, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e successive modifiche e integrazioni;

c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

e) della legge 20 maggio 1970, n. 300;

f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare;

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

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Capo I - Principi generali

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

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

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

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

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

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

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

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

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

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

#### Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

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

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

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'organo costituito per lo scopo. La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

– per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

– per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

4. Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, per quanto applicabile agli enti locali.

### Capo II - Organizzazione

#### Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. **L'area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, a cui si fa riferimento per:

a) le analisi dei bisogni per settori omogenei;

- b) la programmazione;
- c) la realizzazione degli interventi di competenza;
- d) il controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) la verifica finale dei risultati.

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

4. Il **servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'**ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### **Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione e comprendono uno o più servizi. (1)

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

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi stessi;
- b) sono preposti di norma dipendenti appartenenti alla categoria D oppure, in mancanza, di categoria C. (1)

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello – che comunque possono coincidere con i servizi - ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti. Agli uffici sono addetti dipendenti appartenenti alla categoria B, C e D. (1)

4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZI	UFFICI
a) AREA AMMINISTRATIVA	- Servizio Amministrazione generale - Servizio Personale - Servizio Elettorale - Servizio Stato Civile, Leva, Statistica - Servizio Anagrafe e Censimenti - Servizi informatici	- Segreteria e personale - Protocollo e archivio - Elettorale - Stato civile, leva, statistica - Anagrafe, Censimenti e Servizi informatici
b) AREA ECONOMICO FINANZIARIA	- Servizio Finanziario - Servizio Tributi ed Economato	- Contabilità (ragioneria) - Tributi ed economato
c) AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA (2)	- Servizio Lavori Pubblici - Servizio Urbanistica ed Edilizia - Servizio Patrimonio - Servizio Protezione Civile e Lavori in economia.	- Tecnico comunale
d) AREA VIGILANZA E CUSTODIA	- Servizio Polizia Municipale - Servizio Trasporti scolastici - Servizio Commercio	- Polizia Municipale  - Commercio
e) AREA ISTRUZIONE CULTURA E SOCIO ASSISTENZIALE	- Servizio Istruzione - Servizio Cultura - Servizi Socio assistenziali - Servizio Asilo Nido	- Istruzione - Biblioteca e servizi culturali - Assistenza e servizi sociali - Asilo Nido

5. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area o di servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

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

(1) commi sostituiti con deliberazione di G.C. n. 100 del 19/6/2001

(2) lettera sostituita con deliberazione di G.C. n. 80 del 4/6/2002.

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

1. Il comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127 ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

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

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. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.

5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

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

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e/o dei servizi e ne coordina l'attività; (1)

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco, compresa la responsabilità di aree e/o di servizi.

f) in qualità di responsabile del personale concede le ferie su nulla osta dei responsabili di servizio, determina e dispone su tutte le assenze del personale dipendente previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali; concede i permessi brevi non eccedenti la metà dell'orario giornaliero ai responsabili di servizio e prende visione di quelli rilasciati dai responsabili di servizio agli altri dipendenti. (2)

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale di lavoro vigente.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997.

8. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, del D.L. 26 gennaio 1999, n. 8, convertito con modificazioni dalla legge 25 marzo 1999, n. 75, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario, ma si considera confermato ove il Sindaco non attivi il procedimento della nuova nomina nei termini di legge.

9. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

(1) lettera modificata con deliberazione di G.C. n. 100 del 19/6/2001

(2) lettera aggiunta con deliberazione di G.C. n. 100 del 19/6/2001

## **Art. 9 - Sostituzione del Segretario Comunale**

1. In caso di assenza per ferie o malattia la supplenza viene disposta dal Sindaco mediante nomina di segretario di altro comune, previo nulla osta da parte del competente organo della sezione regionale dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

2. In caso di vacanza del posto di segretario comunale la reggenza viene conferita ad un segretario comunale avente i requisiti di legge previa autorizzazione o designazione da parte del competente organo della sezione regionale dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

3. Al Segretario supplente o reggente spetta il compenso previsto dalla legge.

4. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

#### **Art. 10 - Direttore generale.**

1. Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo comune raggiungano i quindicimila abitanti, è consentito procedere alla nomina del direttore generale.

2. Nella convenzione dovrà essere esplicitamente previsto:

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

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

c) l'individuazione dei servizi che dovranno essere gestiti in modo coordinato e unitario;

d) i criteri di valutazione dei requisiti per la scelta dei candidati.

3. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.

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

5. Il direttore generale predispone il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, art. 40 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.

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

7. In alternativa le funzioni di direttore generale possono essere conferite al Segretario Comunale come stabilito al precedente art. 8, comma 6.

#### **Art. 11 - Ufficio statistica ed Ufficio relazioni con il pubblico.**

1. E' istituito l'Ufficio Statistica Comunale ai sensi del D. Lgs. 322/1989. La competenza all'istituzione dell'Ufficio ed all'individuazione del personale addetto e del responsabile è propria del Sindaco, sentito il Direttore Generale, ove esista.

2. L'ente istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/1992 e dell'art. 12 del D. Lgs. 29/1993. La competenza all'istituzione dell'Ufficio ed all'individuazione del personale addetto e del responsabile è propria del Sindaco, sentito il Direttore Generale, ove esista.

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

1. In relazione al disposto dell'art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche e integrazioni, troverà pronta applicazione a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

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

## TITOLO III - L'ATTIVITÀ

### Art. 13 - Attività di gestione.

1. I responsabili degli uffici e dei servizi come tali individuati ai sensi degli artt. 36, comma 5-ter, e 51, comma 3-bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142, in relazione a quanto previsto dall'art. 11, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico. (1)

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del comune;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

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

3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di servizio in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere. (1)

4. Spettano al responsabile del servizio i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, tutte o in parte, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 17, comma 68, lettera c), della legge n. 127/1997.

6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.

8. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

**11. In mancanza di figure idonee tra il personale dipendente del Comune è possibile attribuire la responsabilità di tutti o parte dei servizi dell'ente a componenti dell'organo esecutivo, anche al fine di ottenere un contenimento della spesa, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23/12/2000, n. 388, e successive modificazioni ed integrazioni. Tale attribuzione è formalizzata con atto della Giunta Comunale, che in sede di approvazione del bilancio documenterà il contenimento della spesa. (2)**

(1) commi modificati con deliberazione di G.C. n. 100 del 19/6/2001

(2) commi modificati con deliberazione di G.C. n. 137 del 17/12/2002

### Art. 14 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di servizio cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente art. 13, adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".

2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro. Il registro e la raccolta degli originali delle determinazioni sono tenuti presso l'ufficio segreteria.

3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con le eccezioni di cui ai commi successivi. (1)

4. Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma 9, del D.L.gs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni. Le dette determinazioni dovranno contenere la dichiarazione: "La presente determinazione non è soggetta a pubblicazione all'albo pretorio ai sensi dell'art. 14, comma 4, del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".

5. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, se costituito, ai sensi dell'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun responsabile.

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

8. Le determinazioni di contenuto socio assistenziale che svolgono effetti esclusivamente nei confronti di una o più persone ben identificate non sono soggette a pubblicazione, avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma 9, del D.L.gs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni, e dovranno essere notificate agli interessati. Ugualmente si procede per le determinazioni riguardanti il personale per le quali la trasparenza è assicurata dalle norme contenute nel contratto nazionale di categoria e nella contrattazione integrativa decentrata. (1)

(1) commi modificati con deliberazione di G.C. n. 100 del 19/6/2001

#### **Art. 15 - La conferenza di organizzazione.**

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili o di servizio;

b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. (1)

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di servizio alla conferenza è obbligatoria. (1)

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di servizio, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte. (1)

5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

(1) commi modificati con deliberazione di G.C. n. 100 del 19/6/2001

#### **Art. 16 - Il Procedimento amministrativo.**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 17 - Dotazione organica.**

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

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, al comma 4 dell'art. 36 del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.

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

#### **Art. 18 - Categorie e profili professionali.**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **Art. 19 - Disciplina delle mansioni.**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;

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

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

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico

con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.

6. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

**Art. 20 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiori di cui al precedente articolo 19, comma 2, sono attribuite con determinazione del segretario comunale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 19, comma 6, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

**Art. 21 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I responsabili dei servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.

2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

## TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### Capo I - Ammissione agli impieghi

#### Art. 22 - Reclutamento del personale - Principi generali.

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

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

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, nel qual caso si può fare ricorso alle modalità di cui alla lettera a) del presente comma. (1)

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

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

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

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

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

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

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

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/93, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1998, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 35 e 35-bis del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente, sostituito e introdotto dagli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 80/1998.

#### **Art. 23 - Progressione verticale.**

1. I posti individuati nell'allegato B.1, non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 22, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

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

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera a), del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

#### **Art. 24 - Progressione economica all'interno della categoria.**

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

#### **Art. 25 - Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 36 e 61, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente sostituito e modificato dal D.Lgs. n. 80/1998.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal segretario comunale - presidente di diritto;

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

3. La presidenza della commissione – ove il segretario comunale sia da considerarsi interessato - può essere assegnata anche al segretario di altro comune o ad un dirigente di altro ente territoriale.

4. Ove se ne ravvisi la necessità in relazione al singolo concorso, possono essere nominati anche 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali. Per la copertura del posto di aiuto bibliotecario la commissione dev'essere integrata a norma della legge regionale n. 78/1978.

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

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

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

8. La giunta comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

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

#### **Art. 26 - Selezione pubblica - Preselezione.**

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

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

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

#### **Art. 27 - 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. 28 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

2. Con decorrenza 17 gennaio 2000 trovano puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

#### **Art. 29 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.**

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

#### **Art. 30 - Copertura dei posti.**

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

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

#### **Art. 31 - Requisiti generali - Limiti di età.**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato: (1)

N.D.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETA' (comprese eventuali elevazioni)
1	C	Vigile Urbano Autista Messo notificatore	Le mansioni del posto richiedono particolare prestanza fisica. Il numero limitato di vigili in dotazione organica non consente di destinare parte di essi a compiti non operativi.	Anni 40 alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande per la partecipazione al concorso

(1) comma così sostituito con deliberazione di G.C. n. 100 del 19/6/2001

### **Art. 32 - 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 dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 29, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Per la progressione verticale di cui al precedente art. 23 eventuali altri requisiti e le prove di esame, sono indicati nell'allegato B.1.

## **Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami**

### **Art. 33 - Bando di concorso.**

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

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 31, comma 2.

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

### **Art. 34 - 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 quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

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

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

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

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

– il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

– iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

– di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

– la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 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;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

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

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

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

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

### **Art. 35 - Documenti da allegare alla domanda.**

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

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

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

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

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

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

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

#### **Art. 36 - Diffusione del bando di concorso.**

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

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

#### **Art. 37 - Riapertura del termine e revoca del concorso.**

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

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

#### **Art. 38 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

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

2. Il Segretario Comunale farà constare con proprio atto l'accertamento dell'ammissibilità dei concorrenti e notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi. (1)

(1) articolo sostituito con deliberazione di G.C. n. 100 del 19/6/2001

#### **Art. 39 - Irregolarità delle domande.**

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

#### **Art. 40 - Imposta di bollo.**

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

#### **Art. 41 - Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 25 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

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

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente se già nominato oppure si provvede alla nomina del sostituto.

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

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

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

#### Art. 42 - 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. 43 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 42, sono così ripartiti:

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

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

#### Art. 44 - Valutazione dei titoli di studio.

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

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

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. 45 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

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

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

a.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,15

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

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

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

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

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

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

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

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

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

#### **Art. 46 - Valutazione del curriculum professionale.**

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

#### **Art. 47 - 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. 48 - Valutazione delle prove di esame.**

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

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

— prove scritte;

— prove pratiche;

— prove orali.

#### **Art. 49 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

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

### **Capo IV - Prove concorsuali**

#### **Art. 50 - Svolgimento delle prove.**

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

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

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

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

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi. I termini di cui ai commi 1 e 2 per motivate esigenze possono essere ridotti rispettivamente a cinque e dieci giorni.

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

#### **Art. 51 - Prove concorsuali.**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 36, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

2. E' previsto inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. Il livello di conoscenza richiesto - ove non specificato diversamente nell'allegato B - è quello minimo finalizzato all'uso degli strumenti informatici per il posto messo a concorso ed all'interpretazione del contenuto di eventuali documenti o testi in lingua straniera in relazione a procedimenti di competenza. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai concorsi ed alle selezioni per l'accesso ai posti di categoria A e B. (1)

(1) comma aggiunto con deliberazione di G.C. n. 100 del 19/6/2001

#### **Art. 52 - Prova scritta.**

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

a) per prova scritta teorica:

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

b) per prova scritta teorico - pratica:

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

c) per prova scritta pratica:

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

#### **Art. 53 - 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. 54 - Prova orale.**

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

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

#### **Art. 55 - 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. 56 - Durata e data delle prove.**

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

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

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

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

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

**Art. 57 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

a) carta d'identità;

b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;

c) tessera postale;

d) porto d'armi;

e) patente automobilistica;

f) passaporto;

g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;

h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

**Art. 58 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.**

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

**Art. 59 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.**

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

**Art. 60 - Ammissione alle prove successive.**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 48, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

**Art. 61 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

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

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

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

**Art. 62 - Prova orale - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

**Art. 63 - Formazione della graduatoria di merito.**

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

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

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

## Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

### Art. 64 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

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

2. Qualora il responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:

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

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

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

### Art. 65 - 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. 66 - Accertamenti sanitari.

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

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

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

4. Le spese e le indennità relative sono per il 50% a carico dell'Amministrazione e per il 50% 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. 67 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

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

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

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso. (1)

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

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

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

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

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

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

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

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

(1) comma modificato con deliberazione di G.C. n. 100 del 19/6/2001

#### **Art. 68 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

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

## **Capo VII**

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

#### **Art. 69 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 36, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

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

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

#### **Art. 70 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

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

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali e/o nella 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 e/o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **Art. 71 - Criteri per determinare l'idoneità.**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione vengono valutate dalla commissione le prove di cui al comma 2 dell'art. 70.

2. La prova scritta di attività pratiche - attitudinali ove definita mediante tests specifici consisterà nel sottoporre al candidato n. 10 quesiti, formulati in modo sintetico e conciso aventi ad oggetto aspetti e momenti connessi all'espletamento delle mansioni riguardanti il posto ed avrà la durata massima di 1 ora. Il candidato dovrà formulare risposte scritte. La prova pratica di esecuzione di sperimentazioni lavorative riguardante le mansioni proprie del posto avrà la durata massima di 15 minuti.

3. La commissione per la prova selettiva avrà a disposizione, per la valutazione delle singole risposte formulate ai singoli quesiti e per la prova pratica, il seguente punteggio:

- 10 punti per ogni quesito risolto correttamente;
- da 1 a 5 punti per ogni quesito risolto parzialmente;
- 0 punti per ogni quesito non risolto;
- da 0 a 20 punti per la prova pratica.

4. Il candidato raggiungerà l'idoneità se la sommatoria dei punti assegnati alle singole risposte ed i punti riportati nella prova pratica sarà tale da concretizzare un punteggio complessivo pari ad almeno la metà più uno del punteggio massimo assegnabile." (1)

(1) articolo sostituito con deliberazione di G.C. n. 100 del 19/6/2001

#### **Art. 72 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

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

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

#### **Art. 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

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

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

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

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

## **Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

### **Art. 74 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.**

#### **- Assunzioni stagionali.**

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 capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

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

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

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

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

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

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

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

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

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

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 23.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.

Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/1993, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1990, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

## **Capo IX - Concorsi interni**

### **Art. 75 - Individuazione dei posti.**

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, per i posti individuati nell'allegato B.2), non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

### **Art. 76 - Procedure dei concorsi interni.**

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità previste dal presente regolamento per l'accesso dall'esterno, se ed in quanto applicabili con le limitazioni di cui al presente capo ed in riferimento a quanto previsto nell'allegato B.2. (1)

2. La pubblicità del bando è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne. Il termine di scadenza del bando è ridotto a giorni quindici.

3. Il contenuto della domanda è limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- d) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
- e) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
- f) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

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

5. Ove se ne ravvisi l'opportunità le funzioni di segretario della commissione giudicatrice per i concorsi interni possono essere affidate anche a dipendente di qualifica inferiore a quella del posto messo a concorso. (2)

(1) comma sostituito con deliberazione di G.C. n. 133 del 19/9/2000.

(2) Comma aggiunto con deliberazione di G.C. n. 133 del 19/9/2000.

## TITOLO VI - LA MOBILITÀ

### **Art. 77 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva.**

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 35 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 20 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo 35.

2. Trovano inoltre 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. 127/1997.

### **Art. 78 - Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si 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;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

### **Art. 79 - 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.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Di norma, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità interna. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione, previa informazione ed a concertazione se richiesta. Per quanto in esso non previsto ed in caso di mancata predisposizione, per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dal direttore generale o in mancanza dal segretario comunale. (1)

(1) comma sostituito con deliberazione di G.C. n. 100 del 19/6/2001

### **Art. 80 - Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili dei servizi interessati, la giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 78; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali. (1)

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

3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, tenendo conto delle condizioni di svantaggio familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

(1) comma modificato con deliberazione di G.C. n. 100 del 19/6/2001

### **Art. 81 - Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree o tra diversi servizi, provvede il direttore generale o, in mancanza, il segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

2. Dei provvedimenti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U., nonché al servizio personale.

3. La mobilità di cui al presente articolo 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. (1)

(1) articolo sostituito con deliberazione di G.C. n. 100 del 19/6/2001

## TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

### **Art. 82 - 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, 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 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. 83 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 82 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

### **Art. 84 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 83:

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. 85 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 82, 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. 86 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio personale.
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, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché 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. 87 - 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 settore 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. 88 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

#### **Art. 89 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.**

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

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

#### **Art. 90 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

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

#### **Art. 91 - Ufficio alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori.**

1. In relazione al disposto del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, modificato dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

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

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 82 a 90 del presente regolamento.

#### **Art. 92 - Criteri di gestione delle risorse umane.**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

#### **Art. 93 - Incentivazione e valutazione del personale.**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

#### **Art. 94 - Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale.

#### **Art. 95 - Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

#### **Art. 96 - 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.

#### **Art. 97 - Relazioni sindacali. - Sciopero.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili delle aree, e ove manchino il Segretario comunale, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dal vigente C.C.N.L..

#### **Art. 98 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

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

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

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

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

– all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;

– all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;

– all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987,

nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

#### **Art. 99 - Delegazione trattante e servizio di controllo interno.**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal sindaco o suo delegato e dal segretario comunale, che ne è presidente. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere integrata con l'assessore con delega in materia di personale.

2. Nelle more della costituzione di un apposito nucleo di valutazione il servizio di controllo interno, con particolare riferimento alla valutazione di cui agli articoli 6 e 9 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle "Regioni – Autonomie locali" sottoscritto in data 31 marzo 1999, è affidato al Segretario Comunale.

### **Art. 100 - Pari opportunità.**

1. È costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal Segretario comunale, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due responsabili di servizi designati dalla conferenza di servizio di cui all'art.13 del presente regolamento.

2. Il comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

### **Art. 101 - Orario di lavoro.**

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

2. È demandata ai responsabili dei servizi:

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

### **Art. 102 - Telelavoro.**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione potrà assumere ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

2. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.

3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, saranno disciplinate con provvedimento del responsabile del servizio, sentita la conferenza di servizio e le organizzazioni sindacali, in applicazione del "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191", approvato con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

### **Art. 103 - Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle aree e dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive

attribuzioni e competenze, fatto salvo l'incarico ad esperti esterni per quelle incombenze che non possono essere svolte da figure professionali dipendenti dell'ente.

**Art. 104 - Gestione del contenzioso del lavoro.**

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, inserito dall'art. 7 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 dello stesso D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

**Art. 105 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 59 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

**Art. 106 - Nomina del responsabile unico in materia di lavori pubblici.**

1. Il Sindaco provvede alla nomina del responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici per ciascun intervento da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art. 14, comma 1, della legge 11 febbraio 1994, n. 109.

2. La nomina deve avvenire prima della fase di predisposizione del progetto preliminare da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici, che il Consiglio Comunale approva unitamente al programma triennale.

**Art. 107 - Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

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

**Art. 108 - Tutela dei dati personali.**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

**Art. 109 - Pubblicità del regolamento.**

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

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e/o dei servizi e alle rappresentanze sindacali.

**Art. 110 - 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. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997, nel rispetto delle norme statutarie.

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

---

<b>ALLEGATO</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>
<b>A</b>	
ARTT. 17, 18 E 32	

**Allegato A) Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività.**

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						Dirigenti	Totale posti di organico
	A	B	B.3	C	D	D.3		
1.A – Area amministrativa		2	1	3	2			8
1.B – Area economico finanziaria				1	1			2
1.C – Area tecnica e tecnico-manutentiva	1	4		1	2			8
1.D – Area vigilanza e custodita				3	1			4
1.E – Area istruzione cultura e socio assistenziale		1		7	1			9
Totale	2	8	1	15	7			31

**Segue allegato A) Assegnazione del personale per funzioni di spesa.**

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						Dirigenti	Totale posti di organico
	A	B	B.3	C	D	D.3		
01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	1	6	1	5	5			18
02 Funzioni relative alla giustizia								
03 funzioni di polizia locale				3	1			4
04 Funzioni di istruzione pubblica								
05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali				2				2
06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo								
07 Funzioni nel campo turistico								
08 Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti								
09 Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente								
10 Funzioni nel settore sociale		1		5	1			7
11 Funzioni nel campo dello sviluppo economico								
12 Funzioni relative a servizi produttivi								
Totale	2	8	1	15	7			31

## Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999

### Declaratorie - Esempificazione dei profili

#### DECLARATORIE

##### CATEGORIA A

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

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

##### Esempificazione dei profili:

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

##### CATEGORIA B

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

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

##### Esempificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
  - lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
  - lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

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

##### CATEGORIA C

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

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

##### Esempificazione dei profili:

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

##### CATEGORIA D

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

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

##### Esempificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
  - lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
  - lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
  - lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitro e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.
- Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

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

---

<b>ALLEGATO</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI</b>
<b>A.1</b>		
ART. 18, 19 E 32		

AREA DI ATTIVITÀ	Cate- goria	Posti n.ro	PROFILO PRO- FESSIONALE	MANSIONI	N.
AREA AMMINISTRATIVA	D	1	Istruttore direttivo – Addetto anagrafe, censimenti e servizi informatici	<p>Cura l'attività istruttoria di atti e provvedimenti, l'elaborazione di dati per quanto attiene gli aspetti demografici, nonché attività di studio e ricerca. Dette attività comportano l'applicazione di norme e di procedure, l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati.</p> <p>Si occupa della predisposizione, dell'esecuzione e del controllo dei processi per la codifica, immissione e verifica dei dati nei centri elettronici, nonché della formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà.</p> <p>E' responsabile interno per tutte le attività rientranti nel settore di competenza. A tal fine si ha riferimento a quanto all'uopo previsto dalle leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti ed alle disposizioni impartite dal Segretario Comunale.</p> <p>In particolare assicura il corretto andamento del servizio di anagrafe, si occupa delle attività connesse al processo di informatizzazione dell'ente e del mantenimento dei livelli raggiunti, nonché di tutti gli altri servizi di natura statistica e promozionale comunque rientranti nelle attribuzioni proprie del settore demografico.</p> <p>Collabora con l'istruttore direttivo. Addetto stato civile, leva, statistica, servizio elettorale" e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.</p> <p>L'elencazione suddetta non è tassativa, ma potranno essere affidate al dipendente altre mansioni nell'ambito della categoria e del profilo professionale rivestito. A tal fine provvede il Segretario Comunale con proprio provvedimento.</p> <p>Le funzioni dei compiti assegnati all'Istruttore direttivo addetto anagrafe, censimenti e servizi informatici saranno esercitati con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali individuati dall'Amministrazione, nonché in conformità alle direttive del Segretario Comunale adottate nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento che a quest'ultimo competono ai sensi della Legge 127/97.</p>	1.

AREA AMMINISTRATIVA	D	1	Istruttore direttivo – Addetto stato civile, leva, statistica, servizio elettorale	<p>Cura l'attività istruttoria di atti e provvedimenti, l'elaborazione di dati per quanto attiene gli aspetti demografici, nonché attività di studio e ricerca. Dette attività comportano l'applicazione di norme e di procedure, l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati.</p> <p>Si occupa della predisposizione, dell'esecuzione e del controllo dei processi per la codifica, immissione e verifica dei dati nei centri elettronici, nonché della formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà.</p> <p>E' responsabile interno per tutte le attività rientranti nel settore di competenza. A tal fine si ha riferimento a quanto all'uopo previsto dalle leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti ed alle disposizioni impartite dal Segretario Comunale.</p> <p>In particolare assicura il corretto andamento del servizio di stato civile, leva, elettorale, nonché di tutti gli altri servizi di natura statistica e promozionale comunque rientranti nelle attribuzioni proprie del settore demografico.</p> <p>Collabora con l'istruttore direttivo. Addetto anagrafe, censimenti e servizi informatici" e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.</p> <p>L'elencazione suddetta non è tassativa, ma potranno essere affidate al dipendente altre mansioni nell'ambito della categoria e del profilo professionale rivestito. A tal fine provvede il Segretario Comunale con proprio provvedimento.</p> <p>Le funzioni dei compiti assegnati all'Istruttore direttivo addetto stato civile, leva, statistica, servizio elettorale saranno esercitati con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali individuati dall'Amministrazione, nonché in conformità alle direttive del Segretario Comunale adottate nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento che a quest'ultimo competono ai sensi della Legge 127/97.</p>	2.
AREA AMMINISTRATIVA	C	1	Istruttore amministrativo servizi demografici	<p>Sono attribuite al posto tutte quelle incombenze previste da leggi o regolamenti che rientrano nelle competenze del settore operativo di appartenenza e fanno parte delle posizioni di lavoro proprie del livello funzionale assegnato.</p> <p>L'istruttore svolge attività istruttoria di natura amministrativa, curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge; predispone autonomamente atti finali semplici, nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate ricevute dal responsabile del servizio. Affronta problemi di media complessità basandosi su modelli predefiniti e con significativa ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>Gestisce relazioni organizzative interne all'ente anche al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza e relazioni esterne con l'utenza del servizio in cui è inserito.</p> <p>In via esemplificativa si elencano le seguenti mansioni: addetto servizi amministrativi, compresa la redazione di schemi di deliberazioni, determinazioni ed altri atti non complessi e di corrispondenza d'ufficio, servizi di stato civile, anagrafe, leva, elettorale, statistica e censimenti; segreteria di commissioni quando previsto.</p> <p>L'elencazione suddetta non è tassativa, ma potranno essere affidate al dipendente altre mansioni nell'ambito della categoria e del profilo professionale rivestito.</p>	3.

AREA AMMINISTRATIVA	C	1	Istruttore addetto alla segreteria	<p>Collabora all'attività del Segretario Comunale. Cura la corrispondenza, gli affari riservati propri dell'ufficio di Segreteria.</p> <p>Predispose schemi di semplici deliberazioni consiliari e della Giunta Comunale, schemi semplici e ricorrenti di ordinanze del Sindaco, certificazioni, attestazioni, legalizzazioni, autenticazioni di firme e documenti di competenza dell'Ufficio.</p> <p>Cura la istruttoria dei concorsi pubblici, la tenuta dei regolamenti comunali e la ordinazione degli stessi in relazione alle eventuali modificazioni che dovessero sopravvenire.</p> <p>Provvede alla tenuta dei fascicoli del personale dipendente. Cura ed aggiorna il piano ferie dei dipendenti comunali.</p> <p>Cura la tenuta e la ordinazione delle circolari e delle disposizioni di servizio del Segretario Comunale, curandone il recapito degli stessi.</p> <p>Cura la tenuta del registro delle ordinanze del Sindaco.</p> <p>E' responsabile interno per la tenuta del registro delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.</p> <p>L'elencazione suddetta non è tassativa, ma potranno essere affidate al dipendente altre mansioni nell'ambito della categoria e del profilo professionale rivestito. A tal fine provvede il Segretario Comunale con proprio provvedimento.</p>	4.
AREA AMMINISTRATIVA	C	1	Istruttore amministrativo	<p>Sono attribuite al posto tutte quelle incombenze previste da leggi o regolamenti che rientrano nelle competenze del settore operativo di appartenenza e facenti parte delle posizioni di lavoro proprie del livello funzionale assegnato.</p> <p>L'istruttore amministrativo effettua operazioni di protocollo informatico, archivio, reperimento, anche a mezzo di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni.</p> <p>Svolge attività istruttoria di natura amministrativa, curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge; predispose autonomamente atti finali semplici, nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate ricevute dal responsabile del servizio. Affronta problemi di media complessità basandosi su modelli predefiniti e con significativa ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>In via esemplificativa si elencano le mansioni seguenti: protocollo informatico; centralino telefonico, gestione dell'archivio corrente, collaborazione all'attività del Segretario Comunale, in particolar modo in caso di assenza dell'istruttore addetto alla segreteria, anche per il rilascio di documenti o certificazioni.</p> <p>E' addetto all'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco per la gestione di incontri ed appuntamenti e per la prima istruttoria di pratiche che si riferiscono a problemi o questioni di rilevanza comunale che il Sindaco segue direttamente.</p> <p>Nell'ambito di tale ufficio cura relazioni organizzative con tutte le tipologie di utenza, sia all'interno che all'esterno dell'ente.</p> <p>L'elencazione suddetta non è tassativa, ma potranno essere affidate al dipendente altre mansioni nell'ambito della categoria e del profilo professionale rivestito. A tal fine provvede il Segretario Comunale con proprio provvedimento.</p>	5.

AREA AMMINISTRATIVA	B.3	1	Collaboratore amministrativo	Sono attribuite all'ufficio tutte quelle incombenze previste da leggi o regolamenti che rientrano nelle competenze del settore operativo di appartenenza e facenti parte delle posizioni di lavoro proprie del livello funzionale assegnato. Il Collaboratore Amministrativo effettua operazioni di archivio, protocollo anche informatico, reperimento, anche a mezzo di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni, rilascio di certificazioni od attestazioni, collaborando altresì alla minuta istruttoria di natura amministrativa, tecnica e contabile delle pratiche e predispone autonomamente atti finali semplici di natura ripetitiva, nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate, ricevute da addetti di livello superiore. Effettua operazioni di copia dattilografica da originali, registrazioni, anche mediante impiego di macchine memorizzatrici e compositrici, provvedendo alla collazionatura dei dattiloscritti. In via esemplificativa si elencano le mansioni seguenti: archivio e protocollo anche informatico; centralino telefonico; collaborazione con gli istruttori amministrativi comunali, anche per il rilascio di documenti o certificazioni e per la copiatura manuale e con macchine di quanto di competenza degli uffici.	6.
AREA AMMINISTRATIVA	B	1	Collaboratore amministrativo - autista scuolabus	Sono attribuite all'ufficio tutte quelle incombenze previste da leggi o regolamenti che rientrano nelle competenze del settore operativo di appartenenza e facenti parte delle posizioni di lavoro proprie del livello funzionale assegnato. In qualità di Collaboratore Amministrativo effettua operazioni di archivio, protocollo anche informatico, reperimento, anche a mezzo di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni, rilascio di certificazioni od attestazioni, collaborando altresì alla minuta istruttoria di natura amministrativa, tecnica e contabile delle pratiche e predispone autonomamente atti finali semplici di natura ripetitiva, nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate, ricevute da addetti di livello superiore. Effettua operazioni di copia dattilografica da originali, registrazioni, anche mediante impiego di macchine memorizzatrici e compositrici, provvedendo alla collazionatura dei dattiloscritti. In via esemplificativa si elencano le mansioni seguenti: servizio centralino telefonico; collaborazione con gli istruttori amministrativi comunali, anche per il rilascio di documenti o certificazioni e per la copiatura manuale e con macchine di quanto di competenza degli uffici, addetto ai servizi di stato civile, anagrafe, leva, elettorale, statistica e censimenti. In qualità di autista scuolabus è applicato alla guida degli scuolabus comunali ogni qualvolta le esigenze del relativo servizio lo rendono necessario, valendo in tal caso la semplice richiesta del Capo Settore VV.UU. avallata dal nulla osta anche verbale del Segretario Comunale, ove non ne sia già ordinariamente programmato l'impiego per lunghi periodi; è applicato alla guida di ogni altro automezzo comunale su richiesta dei responsabili dei servizi comunali, avallata dal nulla osta anche verbale del Segretario Comunale, salvo che non vi sia contestualità di esigenza con la conduzione degli scuolabus, in tal caso sarà considerata prevalente tale seconda eventualità.	7.

AREA AMMINISTRATIVA	B	1	Messo notificatore autista	<p>Nell'ufficio del Messo Notificatore Autista rientrano le seguenti competenze: notificazione ai sensi di legge di atti ed avvisi; collaborazione con gli Ufficiali Amministrativi per il rilascio di documenti e certificazioni e per la copiatura manuale e con macchine di quanto di competenza dello ufficio proprio dell'Ufficiale Amministrativo; collaborazione tesa alla minuta istruttoria di natura amministrativa di pratiche predisponendo autonomamente atti finali semplici di natura ripetitiva, nell'ambito delle istruzioni non necessariamente minuziose e dettagliate, impartite all'uopo da personale di livello superiore; applicazione al servizio di centralino telefonico; applicazione al servizio protocollo anche informatico; applicazione alla guida degli scuolabus comunali ogni qualvolta le esigenze del relativo servizio lo rendono necessario, valendo in tal caso la semplice richiesta del Capo Settore VV.UU. avallata dal nulla osta anche verbale del Segretario Comunale; applicazione alla guida di ogni altro automezzo comunale su richiesta dei responsabili dei servizi comunali, avallata dal nulla osta anche verbale del Segretario Comunale, salvo che non vi sia contestualità di esigenza con la conduzione degli scuolabus, in tal caso sarà considerata prevalente tale seconda eventualità.</p>	8.
------------------------	---	---	----------------------------	--	----

<p>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</p>	<p>D</p>	<p>1</p>	<p>Istruttore direttivo addetto servizi finanziari</p>	<p>Attività istruttoria formale di atti e provvedimenti, elaborazione dati per quanto attinente agli aspetti economici, finanziari, fiscali e tributari, nonché attività di studio e di ricerca.  Dette attività comportano l'applicazione di norme e procedure, l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati.  Predisposizione, esecuzione e controllo dei processi per la codifica, immissione e verifica dei dati nei centri elettronici.  E' responsabile interno per la esplicazione di tutte le attività che competono al servizio di ragioneria. In particolare è responsabile del controllo di gestione così come disciplinato dal vigente regolamento sulla contabilità.  A tal fine si ha riferimento a quanto all'uopo previsto dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento di Contabilità ed alle disposizioni impartite dal Segretario Comunale.  Provvede alla redazione dei bilanci dell'ente, tenendo conto delle reali esigenze dei servizi ed in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione comunale in ordine ai contenuti della programmazione.  Provvede alla regolare tenuta delle scritture contabili dell'ente, cura gli adempimenti fiscali, vigila per quanto di competenza del proprio servizio sulla gestione del bilancio (esatto accertamento delle entrate e regolare gestione delle spese), predispone le proposte di variazioni di bilancio, provvede alla redazione del conto consuntivo.  Cura la esatta e completa registrazione degli impegni di spesa e la successiva fase dei pagamenti.  Provvede in collaborazione con gli altri uffici interessati all'aggiornamento ed alla tenuta degli inventari del patrimonio comunale.  Cura la gestione economica del personale dipendente (stipendi, contributi ecc.).  Formula le proposte delle deliberazioni riguardanti la gestione del bilancio e di ogni altro argomento di competenza.  E' presente alle visite del Revisore della gestione economico finanziaria e cura la messa a disposizione degli atti affinché lo stesso possa esercitare le proprie funzioni.  L'elencazione suddetta non è tassativa, ma potranno essere affidate al dipendente altre mansioni nell'ambito della categoria e del profilo professionale rivestito. A tal fine provvede il Segretario Comunale con proprio provvedimento.  Le funzioni dei compiti assegnati all'Istruttore direttivo addetto servizi finanziari saranno esercitati con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali individuati dall'Amministrazione, nonché in conformità alle direttive del Segretario Comunale adottate nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento che a quest'ultimo competono ai sensi della Legge 127/97.</p>	<p>9.</p>
-----------------------------------	----------	----------	--	---	-----------

AREA ECONOMICO FINANZIARIA	C	1	Ragioniere economo	<p>Esplica tutte le attività affidate per legge Ragioniere. In particolare provvede alla regolare tenuta delle contabilità vigilando sull'esatto accertamento delle entrate e sulla regolare gestione dei fondi di bilancio. Provvede alla registrazione degli impegni di spesa annotando sulle deliberazioni l'avvenuta registrazione od i motivi della, mancate registrazione, ed all'emissione dei mandati di pagamento che controfirma. Cura la conservazione del patrimonio comunale. Cura la gestione economica del personale (preparazione stipendi, contributi ecc.) Cura la tenuta dei registri obbligatori ai fini delle imposte dirette ed indirette e provvede a tutti gli adempimenti connessi (dichiarazioni, versamenti, ecc.).</p> <p>Provvede alla compilazione dei ruoli delle imposte e tasse comunali ed a tutti gli adempimenti connessi. Esplica tutti quei compiti inerenti la contabilità che potranno essergli affidati di volta in volta dal Segretario Comunale.</p> <p>Provvede alla redazione del verbale di chiusura dell'esercizio. Predisporre gli schemi di deliberazioni riguardanti la gestione del bilancio ed i pagamenti da effettuare. Quale Economo esplica tutti i compiti previsti dal Regolamento per il Servizio di Economato.</p>	10.
AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA	D	2	Istruttore direttivo	<p>Attività di natura tecnica consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nonché attività di studio e di ricerca. Dette attività comportano l'applicazione di norme e procedure, l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati.</p> <p>E' responsabile interno per l'espletamento di tutte le attività che le sono affidate. A tal fine si fa riferimento a quanto all'uopo previsto dalla legge, dallo Statuto, dal regolamento dei contratti, ai programmi ed agli indirizzi dell'Amministrazione ed alle disposizioni impartite ciascuno per le proprie competenze dal segretario comunale e dal direttore area tecnica.</p> <p>In particolare svolge attività tecniche ed istruttorie nel campo dell'assetto del territorio, del controllo dell'edilizia privata, della viabilità, della segnaletica, degli acquedotti, delle fognature, della manutenzione degli immobili comunali rientranti nel patrimonio disponibile ed indisponibile del Comune. In via esemplificativa si elencano le seguenti mansioni: servizio urbanistica, compresa l'assistenza e la verbalizzazione delle sedute della Commissione Edilizia; progettazioni, direzione, contabilizzazione e collaudo di lavori pubblici entro i limiti di competenza; effettuazione di sopralluoghi e redazione di perizie e stime.</p> <p>L'elencazione suddetta non è tassativa, ma potranno essere affidate al dipendente altre mansioni nell'ambito della qualifica rivestita..</p>	11.

AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA	C	1	Geometra tecnico comunale	<p>Sono attribuite all'ufficio tutte quelle incombenze previste da leggi o regolamenti, rientranti nelle posizioni di lavoro proprie della qualifica e del livello funzionale assegnato. Il geometra tecnico comunale svolge attività tecniche ed istruttorie nel campo dell'assetto del territorio, del controllo dell'edilizia privata, della viabilità, della segnaletica, degli acquedotti, delle fognature, dei lavatoi pubblici, delle espropriazioni, della manutenzione degli immobili comunali e simili sulla base di prescrizioni di massima e nei limiti del profilo professionale. E' responsabile della corretta, integrale e tempestiva applicazione delle leggi ed altre disposizioni vigenti in materia, nonché delle prescrizioni di massima ricevute. Coordina l'attività degli operatori ambientali giardinieri.</p> <p>In via esemplificativa si elencano le seguenti mansioni: servizio urbanistica, compresa l'assistenza e la verbalizzazione delle sedute della Commissione Edilizia; progettazioni, direzione, contabilizzazione e collaudo di lavori pubblici entro i limiti di competenza; effettuazione di sopralluoghi e redazione di perizie e stime; redazione ed aggiornamento degli inventari; servizio acquedotto. Per quanto non riportato si fa riferimento alle declaratorie contrattuali (Allegato A al presente regolamento).</p>	12.
AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA	B	1	Operatore specializzato	<p>L'operatore specializzato esegue lavori di custodia, manutenzione ed assetto delle strutture comunali. In particolare esegue interventi tesi alla riparazione di guasti o danneggiamenti che possono riguardare le strutture comunali, interventi con portanti lavori in muratura, saldatura di parti metalliche, nonché realizzazione di manutenzioni di parti lignee dei fabbricati. L'operatore specializzato inoltre esegue lavori di imbiancatura e tinteggiatura di locali comunali.</p> <p>L'operatore specializzato, nel rispetto delle direttive che gli vengono impartite dal tecnico comunale, sovrintende al lavoro degli altri operatori dell'area coordinando operativamente gli interventi degli stessi. L'operatore specializzato esegue lavori di giardinaggio ed in generale di pulizia e manutenzione del verde pubblico.</p> <p>Procede alla guida degli automezzi in dotazione all'ufficio tecnico per lo svolgimento delle mansioni di competenza.</p> <p>E' responsabile della regolare tenuta e custodia degli attrezzi in dotazione agli operatori riportando all'ufficio tecnico comunale le eventuali deficienze di funzionamento degli stessi e segnalando la necessità di acquisto di beni ed attrezzature.</p>	13.

AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA	B	3	Operatore ambientale, operaio professionale	<p>L'operatore ambientale operaio professionale esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.</p> <p>Nell'ambito del servizio necroscopico gestisce in autonomia relazioni con gli utenti di natura diretta. Esegue servizi vari connessi con il trasporto delle salme al cimitero, nonché i servizi di inumazione, tumulazione, esumazione delle salme, tenuta dei registri cimiteriali, raccolta dei cadaveri sulla strada. Cura l'apertura e la chiusura dei cimiteri ed esegue lavori di custodia, manutenzione ed assetto dei cimiteri.</p> <p>In ordine al mantenimento delle strutture comunali si occupa direttamente di interventi tesi alla riparazione di guasti o danneggiamenti che possono riguardare le strutture comunali, interventi con lavori in muratura, saldatura di parti metalliche, nonché realizzazione di manutenzioni di parti lignee dei fabbricati. Inoltre esegue lavori di imbiancatura e tinteggiatura di locali comunali.</p> <p>Esegue lavori di giardinaggio ed in generale di pulizia e manutenzione del verde pubblico, di lavatoi pubblici, caditoie stradali e simili, pulizia e sgombero delle fognature e dei depuratori, lavori di pulizia e manutenzione su strade, aree verdi, impianti sportivi, edifici, impianti idrici, secondo i piani di lavoro e nell'ambito della professionalità. Procedo alla guida degli automezzi in dotazione all'ufficio tecnico per lo svolgimento delle mansioni di competenza.</p> <p>E' responsabile della regolare tenuta e custodia degli attrezzi e degli automezzi in dotazione rapportando all'ufficio tecnico comunale le eventuali deficienze di funzionamento degli stessi.</p> <p>Per quanto non riportato si fa riferimento alle declaratorie contrattuali (Allegato A al presente regolamento).</p>	14.
AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA	A	1	Operatore ambientale giardiniere	<p>L'Operatore Ambientale - Giardiniere esegue lavori di custodia, pulizia e di assetto del cimitero; esegue servizi vari connessi con il trasporto delle salme al cimitero, nonché i servizi di inumazione, tumulazione, esumazione delle salme, tenuta dei registri cimiteriali, raccolta dei cadaveri sulla strada. Cura l'apertura e la chiusura dei cimiteri. Esegue operazioni di disinfezione, disinfestazione e pulizia dei lavatoi pubblici, caditoie stradali e simili. Esegue lavori di sorveglianza, pulizia e sgombero delle fognature e dei depuratori. Provvede alla pulizia e manutenzione dei parchi e giardini pubblici. Esegue lavori di pulizia e manutenzione su strade, aree verdi, impianti sportivi, edifici, impianti idrici, secondo i piani di lavoro e nell'ambito della professionalità. Esegue eventuali attività di affissione e deaffissione ed effettua la conduzione di automezzi e motoveicoli di cui garantisce la pulizia e l'efficiente manutenzione ordinaria.</p>	15.

AREA VIGILANZA E CUSTODIA	D	1	Istruttore direttivo – Comandante polizia municipale	<p>Attività istruttoria di atti e provvedimenti, elaborazione di dati per quanto attiene gli aspetti della vigilanza, nonché attività di studio e ricerca. Dette attività comportano l'applicazione di norme e di procedure, l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati.</p> <p>E' responsabile interno per tutte le attività rientranti nel settore di competenza.</p> <p>A tal fine si ha riferimento a quanto all'uopo previsto dalle legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.</p> <p>In particolare predispone e cura la vigilanza ed i servizi di custodia dei beni comunali nell'ambito del territorio di competenza.</p> <p>Cura e coordina i servizi di polizia urbana, rurale e stradale, edilizia, igienica e sanitaria.</p> <p>Cura e coordina i servizi di polizia amministrativa, commercio, annona. Cura e coordina il servizio di notificazione degli atti, nonché il servizio di trasporto scolastico.</p> <p>L'elencazione suddetta non è tassativa, ma potranno essere affidate al dipendente altre mansioni nell'ambito della categoria e del profilo professionale rivestito. A tal fine provvede il Segretario Comunale con proprio provvedimento.</p> <p>Le funzioni dei compiti assegnati all'Istruttore direttivo – Comandante polizia municipale saranno esercitati con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali individuati dall'Amministrazione, nonché in conformità alle direttive del Segretario Comunale adottate nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento che a quest'ultimo competono ai sensi della Legge 127/97.</p>	16.
AREA VIGILANZA E CUSTODIA	C	3	Vigile Urbano Autista Messo notificatore.	<p>I Vigili Urbani sono Agenti di Polizia Municipale con compiti di Polizia Amministrativa con particolare riferimento al D.P.R. 247/1977 n. 616, e con compiti di Polizia Giudiziaria, relativamente a norme di leggi e di regolamenti comunali. In via esemplificativa tra le competenze dell'ufficio si elencano: i servizi di polizia urbana, rurale, stradale, edilizia, di vigilanza igienica sanitaria, di vigilanza sul commercio e sui pubblici esercizi, di notificazione atti e recapito avvisi, di guida degli scuolabus comunali. A turno assistono il Sindaco nelle cerimonie ufficiali reggendo il Gonfalone del Comune.</p>	17.

<p>AREA ISTRUZIONE CULTURA E SOCIO ASSISTENZIALE</p>	<p>D</p>	<p>1</p>	<p>Istruttore direttivo addetto ai servizi istruzione, cultura, asilo nido</p>	<p>Cura l'attività istruttoria di atti e provvedimenti, l'elaborazione di dati, nonché attività di studio e ricerca. Dette attività comportano l'applicazione di norme e di procedure, l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati.</p> <p>Si occupa della predisposizione, dell'esecuzione e del controllo dei processi per la codifica, immissione e verifica dei dati nei centri elettronici, nonché della formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà.</p> <p>E' responsabile interno per tutte le attività rientranti nel settore di competenza; assicura il corretto andamento dei servizi comunali relativi alla pubblica istruzione, alla cultura ed all'asilo nido.</p> <p>A tal fine si ha riferimento a quanto all'uopo previsto dalle leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti ed alle disposizioni impartite dal Segretario Comunale.</p> <p>E' direttore/trice dell'Asilo Nido Comunale. In tale veste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina le attività del personale addetto al servizio, anche attraverso riunioni periodiche;</li> <li>- elabora il progetto educativo, organizzativo e gestionale del servizio, in collaborazione con gli operatori, anche attraverso l'organizzazione di iniziative di formazione permanente da sottoporre all'approvazione ed al finanziamento da parte dell'Amministrazione comunale;</li> <li>- determina i turni del personale in relazione all'orario di apertura dell'Asilo Nido ed a quello contrattuale del personale;</li> <li>- cura la custodia ed il buon uso di tutto il materiale in dotazione;</li> <li>- organizza e controlla il servizio di confezionamento e distribuzione dei pasti;</li> <li>- instaura e mantiene i rapporti con le famiglie e con gli altri servizi educativi sociali e sanitari;</li> <li>- cura la riscossione delle quote di contribuzione stabilite a carico delle famiglie, con le modalità stabilite annualmente;</li> <li>- svolge le mansioni di Segretario/a della Commissione di Gestione.</li> </ul> <p>Formula le proposte delle deliberazioni riguardanti la gestione dell'asilo nido, la pubblica istruzione, l'assistenza sociale ed ogni altro argomento di competenza.</p> <p>L'elencazione suddetta non è tassativa, ma potranno essere affidate al dipendente altre mansioni nell'ambito della categoria e del profilo professionale rivestito. A tal fine provvede il Segretario Comunale con proprio provvedimento.</p> <p>Le funzioni dei compiti assegnati all'Istruttore direttivo addetto servizi istruzione, cultura, asilo nido saranno esercitati con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali individuati dall'Amministrazione, nonché in conformità alle direttive del Segretario Comunale adottate nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento che a quest'ultimo competono ai sensi della Legge 127/97.</p>	<p>18.</p>
--	----------	----------	--	---	------------

AREA ISTRUZIONE CULTURA E SOCIO ASSISTENZIALE	C	1	Aiuto bibliotecario animatore addetto servizi assistenza scolastica	<p>Assicura il buon funzionamento della Biblioteca, ed è a disposizione dei lettori per facilitarne le ricerche. Dà attuazione ai programmi di attività culturali stabiliti dal Consiglio di Biblioteca. E' consegnatario dei volumi, degli arredi, dei locali e di quanto altro di pertinenza della Biblioteca, e vigila sulla consegna e sul buon uso dei medesimi. Tiene aggiornati: il registro cronologico di entrata, l'inventario dei volumi, il catalogo delle schede mobili alfabetiche, l'elenco dei lettori, il registro dei prestiti e l'archivio. E' Segretario del Consiglio di Biblioteca. Cura la corrispondenza e presenta trimestralmente al Consiglio di Biblioteca le proposte di aggiornamento del patrimonio librario, fondate anche sulla richiesta degli utenti. Osserva e fa osservare le norme contenute nel Regolamento della Biblioteca. E' preposto ai servizi relativi alla istruzione, alla cultura, alle attività ricreative e sportive nei quali, nei limiti della declaratoria di livello, svolge attività amministrative ed istruttorie, curando corrispondenza, indagini, accertamenti, anche con redazione di piani e documenti e collaborando alla organizzazione dei servizi, iniziative e manifestazioni, nell'ambito di programmi definiti con prescrizioni di massima. E' applicato al servizio protocollo informatico in caso di assenza od impedimento del messo notificatore autista.</p>	19.
AREA ISTRUZIONE CULTURA E SOCIO ASSISTENZIALI	C	1	Istruttore addetto ai servizi sociali e culturali e istruzione	<p>L'istruttore addetto ai servizi sociali e culturali collabora con l'aiuto bibliotecario e lo sostituisce in sua assenza garantendo il funzionamento della biblioteca comunale.</p> <p>Secondo le direttive impartite dal Responsabile del servizio e dagli amministratori che sovrintendono ai settore sociale e culturale, presta tutte le attività necessarie per la realizzazione delle iniziative e dei servizi che, in questi settori amministrativi vengono programmate dall'amministrazione. In particolare si occupa degli adempimenti derivanti dalla legislazione regionale e statale nel campo socio assistenziale.</p> <p>L'istruttore addetto ai servizi sociali è altresì preposto a garantire il funzionamento del del servizio informativo comunale, secondo le direttive del responsabile del servizio.</p> <p>Può essere applicato al servizio protocollo informatico in caso di assenza od impedimento del dipendente ordinariamente addetto all'ufficio protocollo.</p>	20.

AREA ISTRUZIONE CULTURA E SOCIO ASSISTENZIALE	C	5	Educatore/trice Asilo Nido	<p>E' addetto all'asilo nido comunale. Cura, educando, i bambini, dando loro adeguate opportunità per fare esperienze qualitative e formative. Lavora in gruppo, nel rispetto delle figure di riferimento, sia nella progettazione che nell'operatività. Concorre all'elaborazione della metodologia che deve tenere conto delle singole realtà e dei bisogni reali dei bambini e deve essere rinnovata sulla base di una verifica costante dei risultati. Concorre alla progettazione di interventi e modalità di collaborazione nei confronti dell'utenza, sia in senso stretto (genitori dei bambini utenti), sia in senso lato, genitori di bambini piccoli non utenti). Concorre alla progettazione in gruppo ed attua interventi volti alla realizzazione della continuità con la scuola dell'infanzia. Attua tutti gli adempimenti richiesti per la salute e l'igiene personale dei bambini assicurandosi che tutto si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale, anche in occasione della distribuzione dei pasti. Cura il cambio degli indumenti dei bambini secondo le necessità, rispondendo degli effetti affidatigli; Previene tutti i pericoli cui i bambini possono andare incontro dal momento dell'ingresso fino alla riconsegna ai genitori. Organizza i momenti ludici dei bambini e ne controlla i progressi avendo cura degli aspetti psicofisici. Le mansioni suddette vengono svolte nel rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia, dallo Statuto comunale, dal regolamento dell'asilo nido e delle disposizioni impartite dal direttore/trice dell'asilo nido. L'educatore/trice più anziano/a supplisce per l'ordinarietà il Direttore/trice temporaneamente assente o impedito/a ove non venga disposto altrimenti.</p>	21.
AREA ISTRUZIONE CULTURA E SOCIO ASSISTENZIALI	B	1	Cuciniere	<p>Preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi, attività di riordino, di pulizia della cucina, della sala mensa, delle stoviglie e della relativa biancheria. Preparazione dei cibi secondo le apposite tabelle dietetiche. Tenuta dei registri di carico e scarico delle derrate alimentari. L'elencazione suddetta non è tassativa, ma potranno essere affidate al dipendente altre mansioni nell'ambito della qualifica funzionale.</p>	22.

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

---

<b>ALLEGATO</b>		
<b>A.2</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>VESTIARIO PERSONALE</b>

## VESTIARIO PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE

Al Comandante ed ai Vigili Urbani saranno assegnati i sottoelencati capi da indossare durante il servizio. La spesa relativa all'acquisto sarà a totale carico dell'Amministrazione.

La durata dei capi attribuiti a ciascun dipendente è intesa in anni solari ed al termine dell'uso ovvero in caso di cessazione dal servizio è facoltà dell'Amministrazione Comunale concedere che gli indumenti diventino di proprietà del dipendente.

A ciascun dipendente avente diritto verrà consegnato un libretto recante la dotazione personale di vestiario e la relativa durata da tenersi aggiornato in occasione di ogni nuova assegnazione. -

La cura del vestiario è a carico del dipendente.

E' prevista secondo le mansioni affidate la seguente dotazione di corredo e la relativa durata:

### Divisa estiva (\*)

N. 1 Berretto estivo con visiera .....	durata ad usura
N. 1 Giubbino .....	durata ad usura
N. 1 Sahariana .....	durata ad usura
N. 1 Mantellina leggera impermeabile pieghevole .....	durata ad usura
N. 1 Paio di guanti in filo bianco .....	durata ad usura
N. 1 Giacca .....	durata anni tre
N. 2 Pantaloni .....	durata anni tre
N. 1 Pantalone (in aggiunta ai due pantaloni della riga precedente) .....	durata anni uno
N. 2 Camiciotti a mezze maniche .....	durata anni uno
N. 1 Paio scarpe estive nere .....	durata ad usura
N. 2 camicie estive con taschini e spalline .....	durata ad usura

### Divisa invernale (\*)

N. 1 Berretto con visiera .....	durata anni due
N. 1 Giacca e 2 pantaloni.....	durata anni due
N. 3 Camicie maniche lunghe .....	durata anni uno
N. 1 Cravatta .....	durata anni uno
N. 1 Cappotto .....	durata a usura
N. 1 Impermeabile con cappuccio .....	durata ad usura
N. 1 Mantella impermeabile sovrapponibile ad altri indumenti .....	durata ad usura
N. 1 Giaccone con imbottitura staccabile e cappuccio .....	durata ad usura
N. 1 Paio guanti in pelle nera imbottitura termica .....	durata anni due
N. 1 Paio di guanti in lana bianchi .....	durata ad usura
N. 1 Paio scarpe invernali nere .....	durata anni uno
N. 1 Pullover scollo a V .....	durata anni tre
N. 1 Gilet scollo a V .....	durata anni tre
N. 1 maglione lana tipo dolce vita (o lupetto) .....	durata anni tre
N. 1 Paio stivaletti termici .....	durata ad usura

### Divisa estiva donna (\*)

Si fa riferimento alla divisa estiva maschile con l'aggiunta in più di n. 1 ascot con durata ad usura.

### Divisa invernale donna (\*)

Si fa riferimento alla divisa invernale maschile con la diversità che le scarpe tipo mocassino devono avere il tacco di altezza massima di cm. 3,5.

\* \* \* \* \*

(\*) I capi di vestiario si intendono suscettibili di variazione per tipo e durata in relazione alle effettive esigenze ed in conformità a quanto previsto dalla legge regionale n. 57 del 16/12/1991.

### Accessori di servizio

Gli accessori di servizio, conformi ai modelli di cui alla legge regionale n. 57 del 16/12/1991, vengono assegnati dal Comandante della Polizia Municipale per quantità e tipo in base alle effettive esigenze e per durata ad usura.

CORREDO OPERATORI AMBIENTALI GIARDINIERI ED OPERAIO SPECIALIZZATO

N. 1 Paio scarponcini chiusi alla caviglia con allaccio a stringhe incrociate (antifortunistica, puntale in acciaio, sfilamento rapido e lamina antiforo)	durata ad usura
N. 1 Paio scarpe estive alla francesina (antifortunistica, puntale in acciaio e lamina antiforo) .....	durata ad usura
N. 2 Pantaloni da lavoro estivi .....	durata anni uno
N. 2 Pantaloni da lavoro invernali .....	durata anni uno
N. 2 Giubbe a.vita di pura lana con bottoniera esterna a quattro bottoni .....	durata ad usura
N. 2 Camicie di cotone a manica lunga .....	durata anni uno
N. 1 Maglione di pura lana a giro collo .....	durata anni due
N. 2 Camicie di cotone a manica corta .....	durata anni due
N. 1 Maglione con collo a V di pura lana .....	durata anni due
N. 1 Impermeabile (giacca più pantaloni) .....	durata anni tre
N. 1 Giacca a vento imbottita .....	durata anni tre
N. 1 Paio stivali tronchetti di gomma morbida (antifortunistica, puntale in acciaio e lamina antiforo) .....	durata anni tre
N. 1 Paio stivali mezza coscia .....	durata ad usura
N. 3 Paia guanti da lavoro .....	durata anni uno
N. 1 Paio di guanti tipo ad alta resistenza "Ansell Edmond Gladiator" a norma EN 388 (rischi meccanici) 3241 per lavori di esumazioni ed estumulazioni	durata ad usura
N. 1 Paio di guanti lunghi a norma EN 374 (rischi chimici) per impiego di benzina, olio, diserbante, vernici, solventi, acquaragia, etc. ....	durata ad usura
N. 1 Paio di guanti lavori a norma EN 388 (rischi meccanici) per lavori d'officina, di cantiere, etc .....	durata ad usura
N. 1 Giacca o gilet o bretella ad alta visibilità, per lavori su strada e/o in luogo di passaggio veicoli .....	durata ad usura
N. 1 Elmetto a norma EN 397 .....	durata ad usura
N. 1 Visiera a schermo, a norma EN o occhiali di sicurezza .....	durata ad usura
N. 1 Cuffia a antirumore .....	durata ad usura
N. 1 Respiratore a filtro (se indicato nella scheda di sicurezza del diserbante), mascherine antipolvere, per lavori in presenze di fumo o polveri .....	durata ad usura
N. 1 Imbragatura con fune di vincolo (se vengono effettuati lavori sui tetti, taglio piante, ecc.) .....	durata ad usura

I capi di vestiario sopra indicati assumeranno preferibilmente il colore grigio - verde. Essi si intendono suscettibili di variazione per tipo e durata in relazione alle effettive esigenze.

## VESTIARIO MESSO NOTIFICATORE AUTISTA

Al Messo Notificatore - Autista saranno assegnati i sottoelencati capi da indossare durante il servizio. La spesa relativa all'acquisto sarà a totale carico dell'Amministrazione.

La durata dei capi attribuiti al dipendente è intesa in anni solari ed al termine dell'uso ovvero in caso di cessazione dal servizio è facoltà dell'Amministrazione Comunale concedere che gli indumenti diventino di proprietà del dipendente.

Al dipendente avente diritto verrà consegnato un libretto recante la dotazione personale di vestiario e la relativa durata da tenersi aggiornata in occasione di ogni nuova assegnazione.

La cura del vestiario è a carico del dipendente.

E' prevista la seguente dotazione di corredo e la relativa durata:

### Divisa estiva

N. 1 Berretto .....	durata anni tre
N. 1 Giacca .....	durata anni tre
N. 2 Gonna a pantalone .....	durata anni tre
N. 3 Camicie mezza manica .....	durata anni due

### Divisa invernale

N. 1 Berretto .....	durata anni tre
N. 1 Giacca .....	durata anni tre
N. 2 Pantaloni .....	durata anni due
N. 3 Camicie maniche lunghe .....	durata anni uno
N. 1 Cravatta .....	durata anni uno
N. 1 Impermeabile con mantella .....	durata ad usura
N. 1 Giacca a vento imbottita impermeabile .....	durata anni tre
N. 1 Pullover scollo a V .....	durata anni tre.

Fatte salve future nuove disposizioni di legge in materia i principali capi di vestiario si intendono di colore bleu (camicie celesti). Essi si intendono suscettibili di variazione per tipo e durata in relazione alle effettive esigenze

<b>ALLEGATO</b>	<b>ACCESSO DALL' ESTERNO</b>	<b>TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO PROGRAMMI DELLE PROVE</b>
<b>B</b>		
ART. 32		

AREA DI ATTIVITÀ	Categoria	- Titolo di studio richiesto per l'accesso - Requisiti specifici	Posti numero	PROFILO PROFESSIONALE	N.
AREA AMMINISTRATIVA	D	- Laurea in giurisprudenza o titolo equipollente.	1	Istruttore direttivo – Addetto anagrafe, censimenti e servizi informatici	1.
AREA AMMINISTRATIVA	D	- Laurea in giurisprudenza o titolo equipollente	1	Istruttore direttivo – Addetto stato civile, leva, statistica, servizio elettorale	2.
AREA AMMINISTRATIVA	C	- Diploma di Scuola Media Superiore od equipollente.	1	Istruttore amministrativo servizi demografici	3.
AREA AMMINISTRATIVA	C	- Diploma di Scuola Media Superiore od equipollente.	1	Istruttore addetto alla segreteria	4.
AREA AMMINISTRATIVA	C	- Diploma di Scuola Media Superiore od equipollente.	1	Istruttore amministrativo	5.
AREA AMMINISTRATIVA	B.3	- Licenza della Scuola dell'obbligo	1	Collaboratore amministrativo	6.
AREA AMMINISTRATIVA	B	- Licenza della Scuola dell'obbligo - Patente di guida di categoria D con certificato di abilitazione professionale al trasporto pubblico di persone, tipo KD.	1	Collaboratore amministrativo – autista scuolabus	7.
AREA AMMINISTRATIVA	B	- Licenza della Scuola dell'obbligo - Patente di guida di categoria D con certificato di abilitazione professionale al trasporto pubblico di persone, tipo KD.	1	Messo notificatore autista	8.
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	D	- Diploma di Laurea in Economia e Commercio o titolo equipollente.	1	Istruttore direttivo addetto servizi finanziari	9.
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	C	- Diploma di Ragioniere o equipollente	1	Ragioniere economo	10.
AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA	D	- Diploma di Laurea in Ingegneria - Patente di guida almeno di categoria B.	2	Istruttore direttivo	11.
AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA	C	- Diploma di Geometra - Patente di guida almeno di categoria B.	1	Geometra tecnico comunale	12.
AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA	B	- Licenza della Scuola dell'obbligo. - Patente di guida almeno di categoria B.	1	Operatore specializzato	13.
AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA	B	- Licenza della Scuola dell'obbligo. - Patente di guida almeno di categoria B.	3	Operatore ambientale - operaio professionale	14.
AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA	A	- Licenza della Scuola dell'obbligo. - Patente di guida almeno di categoria B.	1	Operatore ambientale giardiniere	15.
AREA VIGILANZA E CUSTODIA	D	- Diploma di laurea in giurisprudenza o equipollente - Patente di guida almeno di categoria B.	1	Istruttore direttivo – Comandante polizia municipale	16.
AREA VIGILANZA E CUSTODIA	C	- Diploma di Scuola Media Superiore od equipollente - Patente di guida di categoria D con certificato di abilitazione professionale al trasporto pubblico di persone, tipo KD. - Età massima anni 40 alla data di scadenza della presentazione delle domande di ammissione al concorso.	3	Vigile Urbano Autista Messo notificatore.	17.
AREA ISTRUZIONE CULTURA E SOCIO ASSISTENZIALE	D	- Diploma di laurea in pedagogia, in scienze dell'educazione, o titolo equipollente.	1	Istruttore direttivo addetto ai servizi istruzione, cultura, asilo nido	18.
AREA ISTRUZIONE CULTURA E SOCIO ASSISTENZIALE	C	- Diploma di Scuola Media Superiore - Patente di guida almeno di categoria B.	1	Aiuto bibliotecario animatore addetto servizi assistenza scolastica	19.

AREA ISTRUZIONE CULTURA E SOCIO ASSISTENZIALE	C	- Diploma di Scuola Media Superiore - Patente di guida almeno di categoria B.	1	Istruttore addetto ai servizi sociali e culturali e istruzione	20.
AREA ISTRUZIONE CULTURA E SOCIO ASSISTENZIALE	C	- Diploma di Scuola Media superiore ad indirizzo socio-psico- pedagogico.	5	Educatore/trice Asilo Nido	21.
AREA ISTRUZIONE CULTURA E SOCIO ASSISTENZIALI	B	- Licenza della Scuola dell'obbligo.	1	Cuciniere	22.

N. d'ord	Programma per ciascuna prova	Punti attribuibili per ciascuna prova
1	<p>Due prove scritte della durata di 4 ore ciascuna ed una prova orale.</p> <p><u>Prima Prova Scritta:</u> Diritto Costituzionale, Amministrativo, Civile. Legislazione Comunale e Provinciale.</p> <p><u>Seconda Prova Scritta:</u> Legislazione inerente le funzioni dei profili compresi nell'area: individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione di concrete situazioni operative.</p> <p><u>Prova Orale:</u> Sulle materie oggetto delle prove scritte e sul Diritto Penale (Titolo II). Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (art. 51, c. 2).</p>	<p>- punti 30 per ciascuna prova scritta;</p> <p>- punti 30 per la prova orale.</p>
2	<p>Due prove scritte della durata di 4 ore ciascuna ed una prova orale.</p> <p><u>Prima Prova Scritta:</u> Diritto Costituzionale, Amministrativo, Civile. Legislazione Comunale e Provinciale.</p> <p><u>Seconda Prova Scritta:</u> Legislazione inerente le funzioni dei profili compresi nell'area: individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione di concrete situazioni operative.</p> <p><u>Prova Orale:</u> Sulle materie oggetto delle prove scritte e sul Diritto Penale (Titolo II). Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (art. 51, c. 2).</p>	<p>- punti 30 per ciascuna prova scritta;</p> <p>- punti 30 per la prova orale.</p>
3	<p>Una prova scritta della durata di 4 ore, una prova pratica della durata di ore ed una prova orale.</p> <p><u>Prova scritta:</u> Nozioni di Diritto Costituzionale ed Amministrativo. Legislazione Comunale e Provinciale. I Regolamenti Comunali.</p> <p><u>Prova pratica:</u> Redazione di atti e provvedimenti non complessi, predisposizione di atti o svolgimento di attività riferite all'ambito di competenza, eventualmente con l'impiego degli strumenti (anche informatici) in dotazione.</p> <p><u>Prova orale:</u> Sulle stesse materie della prova scritta. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (art. 51, c. 2).</p>	<p>- punti 30 per ciascuna prova scritta;</p> <p>- punti 30 per la prova orale.</p>
4	<p>Una prova scritta della durata di 4 ore, una prova pratica della durata di ore ed una prova orale.</p> <p><u>Prova scritta:</u> Nozioni di Diritto Costituzionale ed Amministrativo. Legislazione Comunale e Provinciale. I Regolamenti Comunali.</p> <p><u>Prova pratica:</u> Stesura di schema di atto deliberativo non complesso.</p> <p><u>Prova orale:</u> Sulle stesse materie della prova scritta. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (art. 51, c. 2).</p>	<p>- punti 30 per la prova scritta;</p> <p>- punti 30 per la prova pratica;</p> <p>- punti 30 per la prova orale.</p>
5	<p>Si omette il programma delle prove d'esame in quanto il posto è inserito nell'allegato B.2 quale profilo professionale caratterizzato da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'ente ed alla cui copertura si provvede mediante concorso interno a norma dell'art. 75 del presente regolamento.</p>	<p>===</p>
6	<p>Una prova scritta della durata di 3 ore, una prova pratica della durata di 15 minuti ed una prova orale.</p> <p><u>Prova scritta:</u> Nozioni di cultura generale e di Diritto Costituzionale ed Amministrativo, Legislazione Comunale e Provinciale con particolare riguardo alla organizzazione amministrativa del Comune ed alle mansioni proprie del posto da occupare.</p> <p><u>Prova pratica:</u> Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (art. 51, c. 2).</p> <p><u>Prova orale:</u> Sulle materie della prova scritta.</p>	<p>- punti 30 per la prova scritta;</p> <p>- punti 30 per la prova pratica;</p> <p>- punti 30 per la prova orale.</p>
7	<p>Una prova scritta della durata di 3 ore, una prova pratica della durata di 15 minuti ed una prova orale.</p> <p><u>Prova scritta:</u> Nozioni di cultura generale e di Diritto Costituzionale ed Amministrativo, Legislazione Comunale e Provinciale con particolare riguardo alla organizzazione amministrativa del Comune ed alle mansioni proprie del posto da occupare.</p> <p><u>Prova pratica:</u> Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (art. 51, c. 2).</p> <p><u>Prova orale:</u> Sulle materie della prova scritta.</p>	<p>- punti 30 per la prova scritta;</p> <p>- punti 30 per la prova pratica;</p> <p>- punti 30 per la prova orale.</p>

8	<p>Una prova scritta della durata di 3 ore, una prova pratica della durata di 15 minuti ed una prova orale.</p> <p><u>Prova scritta:</u> Nozioni di Diritto Amministrativo con particolare riguardo all'organizzazione del Comune - Norme sulla notifica degli atti - Elementi di Procedura Civile.</p> <p><u>Prova pratica:</u> Redazione di diverse relazioni di notifica con riferimento alle varie situazioni previste dalla legge.</p> <p><u>Prova orale:</u> Sulle materie della prova scritta.</p>	<p>- punti 30 per la prova scritta; - punti 30 per la prova pratica; - punti 30 per la prova orale.</p>
9	<p>Due prove scritte della durata di 4 ore ciascuna ed una prova orale.</p> <p><u>Prima Prova Scritta:</u> Diritto Costituzionale, Amministrativo, Civile. Legislazione Comunale e Provinciale.</p> <p><u>Seconda Prova Scritta:</u> Legislazione inerente le funzioni dei profili compresi nell'area: individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione di concrete situazioni operative.</p> <p><u>Prova Orale:</u> Sulle materie oggetto delle prove scritte e sul Diritto Penale (Titolo II). Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (art. 51, c. 2).</p>	<p>- punti 30 per ciascuna prova scritta; - punti 30 per la prova orale.</p>
10	<p>Una prova scritta della durata di 4 ore, una prova pratica della durata di ore una ed una prova orale.</p> <p><u>Prova scritta:</u> Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche. Ragioneria applicata agli Enti Locali. Il sistema tributario degli Enti Locali. La legislazione finanziaria riguardante gli Enti Locali.</p> <p><u>Prova pratica:</u> Inerente i compiti di istituto.</p> <p><u>Prova orale:</u> Materie della prova scritta. Nozioni di Diritto Costituzionale ed Amministrativo con particolare riferimento al Comune. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti con particolare riferimento alle responsabilità del Ragioniere Comunale. Nozioni di Diritto Penale (Codice Penale Libro II, Tit. II e VII ). Diritto Tributario con particolare riguardo ai Comuni sia come soggetti attivi che come soggetti passivi. Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato. Nozioni di Statistica della Finanza Locale. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (art. 51, c. 2).</p>	<p>- punti 30 per la prova scritta; - punti 30 per la prova pratica; - punti 30 per la prova orale.</p>
11	<p>Due prove scritte della durata di 4 ore ciascuna ed una prova orale.</p> <p><u>Prima Prova Scritta:</u> Diritto Costituzionale, Amministrativo, Diritto Privato (Libro III). Legislazione Comunale e Provinciale. Legislazione in materia di Urbanistica e Lavori Pubblici .</p> <p><u>Seconda Prova Scritta:</u> Legislazione inerente le funzioni dei profili compresi nell'area: individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione di concrete situazioni operative sulla legislazione di cui alla prova scritta teorica. Formazione di atti e provvedimenti.</p> <p><u>Prova Orale:</u> Sulle materie oggetto delle prove scritte e sul Diritto Penale (Titolo II). Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (art. 51, c. 2).</p>	<p>- punti 30 per ciascuna prova scritta; - punti 30 per la prova orale.</p>
12	<p>Una prova scritta teorica della durata di 4 ore, una prova scritta pratica della durata di 3 ore ed una prova orale.</p> <p><u>Prova scritta:</u> La legislazione urbanistica, nazionale e regionale piemontese. Legislazione sui lavori pubblici. La legislazione sulle espropriazioni di pubblica utilità. Elementi di legislazione comunale e provinciale, con particolare riguardo alla organizzazione amministrativa del Comune, alle diverse competenze dei singoli organi, al loro funzionamento, al modo di formazione e di concretizzazione della loro volontà, ai regolamenti comunali.</p> <p><u>Prova pratica:</u> Compilazione di una perizia. Contabilizzazione di un lavoro in appalto. Predisposizione atti relativi alla gestione delle opere pubbliche con particolare riferimento a quelli di competenza del responsabile unico del procedimento.</p> <p><u>Prova orale:</u> Sulle materie della prova scritta, con particolare riguardo per l'urbanistica e le leggi ed i regolamenti sui lavori pubblici. Nozioni di diritto civile con particolare riguardo ai libri 3° della proprietà e 4° delle obbligazioni. Legislazione comunale e provinciale. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (art. 51, c. 2).</p>	<p>- punti 30 per la prova scritta; - punti 30 per la prova pratica; - punti 30 per la prova orale.</p>
13	<p>Una prova scritta della durata di una ora, una prova pratica della durata di 15</p>	

	<p>minuti.</p> <p><u>Prova scritta:</u>  Ai sensi e per gli effetti del D.P.C.M. del 27/12/1988, la prova selettiva consisterà nel sottoporre al candidato n. 10 quesiti, formulati in modo sintetico e conciso aventi ad oggetto aspetti e momenti connessi all'espletamento delle mansioni riguardanti il posto.</p> <p><u>Prova pratica:</u>  Esecuzione di un lavoro attinente ai servizi attribuiti al posto, anche con l'uso di attrezzi e/o macchine.</p>	<p>Si rinvia all'art. 71 "Criteri per determinare l'idoneità".</p>
14	<p>Una prova scritta della durata di una ora, una prova pratica della durata di 15 minuti.</p> <p><u>Prova scritta:</u>  Ai sensi e per gli effetti del D.P.C.M. del 27/12/1988, la prova selettiva consisterà nel sottoporre al candidato n. 10 quesiti, formulati in modo sintetico e conciso aventi ad oggetto aspetti e momenti connessi all'espletamento delle mansioni riguardanti il posto.</p> <p><u>Prova pratica:</u>  Esecuzione di un lavoro attinente ai servizi attribuiti al posto, anche con l'uso di attrezzi e/o macchine.</p>	<p>Si rinvia all'art. 71 "Criteri per determinare l'idoneità".</p>
15	<p>Una prova scritta della durata di una ora, una prova pratica della durata di 15 minuti.</p> <p><u>Prova Scritta:</u>  Ai sensi e per gli effetti del D.P.C.M. del 27/12/1988, la prova selettiva consisterà nel sottoporre al candidato n.. 10 quesiti, formulati in modo sintetico e conciso aventi ad oggetto aspetti e momenti connessi all'espletamento delle mansioni riguardanti il posto.</p> <p><u>Prova pratica:</u>  Esecuzione di un lavoro attinente ai servizi attribuiti al posto, anche con l'uso di attrezzi e/o macchine.</p>	<p>Si rinvia all'art. 71 "Criteri per determinare l'idoneità".</p>
16	<p>Due prove scritte della durata di 4 ore ciascuna ed una prova orale.</p> <p><u>Prima Prova Scritta:</u>  Diritto Costituzionale, Amministrativo, Civile. Legislazione Comunale e Provinciale.</p> <p><u>Seconda Prova Scritta:</u>  Legislazione inerente le funzioni dei profili compresi nell'area: individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione di concrete situazioni operative.</p> <p><u>Prova Orale:</u>  Sulle materie oggetto delle prove scritte e sul Diritto Penale (Titolo II). Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (art. 51, c. 2).</p>	<p>- punti 30 per ciascuna prova scritta;  - punti 30 per la prova orale.</p>
17	<p>Una prova scritta della durata di 4 ore, una prova pratica della durata di ore una ed una prova orale</p> <p><u>Prova scritta:</u>  Nozioni di Diritto Amministrativo con particolare riguardo all'organizzazione del Comune - Legislazione di P.S. - Disciplina della circolazione stradale - Nozioni di Diritto e Procedura penale - Norme sulla notifica degli atti - Nozioni di Procedura civile.</p> <p><u>Prova pratica:</u>  Verbale di contravvenzione. Redazione di diverse relazioni di notificazione con riferimento alle varie situazioni previste dalla legge.</p> <p><u>Prova orale:</u>  Sulle materie della prova scritta ed inoltre:  - il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative;  - nozioni sulla legislazione urbanistica, edilizia e del commercio, con particolare riguardo alle sanzioni ed ai relativi procedimenti.</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (art. 51, c. 2).</p>	<p>- punti 30 per la prova scritta;  - punti 30 per la prova pratica;  - punti 30 per la prova orale.</p>
18	<p>Due prove scritte della durata di 4 ore ciascuna ed una prova orale.</p> <p><u>Prima Prova Scritta:</u>  Diritto Costituzionale, Amministrativo, Civile. Legislazione Comunale e Provinciale.</p> <p><u>Seconda Prova Scritta:</u>  Nozioni di Pedagogia - Nozioni di Psicologia in generale e specificatamente all'età evolutiva nell'ambito della comunità -Nozioni generali sulle malattie sociali del lavoro e dell'infanzia - Nozioni sull'assistenza sanitaria e sociale - Nozioni di igiene e previdenza sociale, di patologia generale pediatrica, infermieristica, di puericultura e sulle malattie infettive  .Legislazione inerente le funzioni dei profili compresi nell'area: individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione di concrete situazioni operative.</p> <p><u>Prova Orale:</u>  Sulle materie oggetto delle prove scritte e sul Diritto Penale (Titolo II). Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (art. 51, c. 2).</p>	<p>- punti 30 per ciascuna prova scritta;  - punti 30 per la prova orale.</p>
19	<p>Una prova scritta della durata di 4 ore, una prova pratica della durata di ore una ed una prova orale.</p>	<p>- punti 30 per la prova scritta;</p>

	<p><u>Prova scritta:</u> Elementi di organizzazione e gestione delle biblioteche. Archiviazione ed inventariazione; Organi istituzionali del Comune; Legislazione comunale e provinciale; Legislazione regionale piemontese relativa alla istituzione ed al funzionamento delle biblioteche pubbliche di enti locali.</p> <p><u>Prova pratica:</u> Stesura di schema di atto deliberativo o gestionale non complesso inerente alle mansioni del posto.</p> <p><u>Prova Orale:</u> Sulle stesse materie della prova scritta. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (art. 51, c. 2).</p>	<p>- punti 30 per la prova pratica; - punti 30 per la prova orale.</p>
20	<p>Una prova scritta della durata di 4 ore, una prova pratica della durata di ore ed una prova orale.</p> <p><u>Prova scritta:</u> Nozioni di cultura generale e di Diritto Costituzionale ed Amministrativo, Legislazione Comunale e Provinciale con particolare riguardo alla organizzazione amministrativa del Comune ed alle mansioni proprie del posto da occupare. I Regolamenti Comunali.</p> <p><u>Prova pratica:</u> Predisposizione di un atto inerente le mansioni da svolgere.</p> <p><u>Prova orale:</u> Sulle stesse materie della prova scritta. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (art. 51, c. 2)..</p>	<p>- punti 30 per la prova scritta; - punti 30 per la prova pratica; - punti 30 per la prova orale.</p>
21	<p>Una prova scritta della durata di 4 ore, una prova pratica della durata di ore una ed una prova orale.</p> <p><u>Prova scritta:</u> Nozioni di Pedagogia - Nozioni di Psicologia in generale e specificatamente all'età evolutiva nell'ambito della comunità - Nozioni generali sulle malattie sociali del lavoro e dell'infanzia - Nozioni sull'assistenza sanitaria e sociale - Nozioni di igiene e previdenza sociale, di patologia generale pediatrica, infermieristica, di puericultura e sulle malattie infettive - Nozioni generali sulla legislazione sanitaria e sulla legislazione comunale e provinciale.</p> <p><u>Prova pratica:</u> Inerente le mansioni che saranno affidate al candidato.</p> <p><u>Prova orale:</u> Materie indicate nella prova scritta. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (art. 51, c. 2).</p>	<p>- punti 30 per la prova scritta; - punti 30 per la prova pratica; - punti 30 per la prova orale.</p>
22	<p>Una prova scritta della durata di una ora, una prova pratica della durata di 15 minuti.</p> <p><u>Prova scritta:</u> Ai sensi e per gli effetti del D.P.C.M. del 27/12/1988, la prova selettiva consisterà nel sottoporre al candidato n. 10 quesiti, formulati in modo sintetico e conciso aventi ad oggetto aspetti e momenti connessi all'espletamento delle mansioni riguardanti il posto.</p> <p><u>Prova pratica:</u> Esecuzione di un lavoro attinente ai servizi attribuiti posto, anche con l'uso di attrezzi e/o macchine.</p>	<p>Si rinvia all'art. 71 "Criteri per determinare l'idoneità".</p>

N.B. = I numeri d'ordine della sezione relativa a "profilo professionale" corrispondono ai numeri d'ordine della sezione relativa a "programma per ciascuna prova d'esame".

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

---

<b>ALLEGATO</b>	<b>PROGRESSIONE VERTICALE</b> (Art. 4, c.1, C.C.N.L. 31 marzo 1999)	<b>TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO PROGRAMMI DELLE PROVE</b>
<b>B.1</b>		
ARTT. 23 e32		

**TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE TRAMITE PROGRESSIONE VERTICALE**

N. d'ord	AREA DI ATTIVITA' Numero dei posti	Categoria	PROFILO PROFESSIONALE	PROFESSIONALITA' RICHIESTA
===	===	==	===	===.

N. d'ord	Programma per ciascuna prova	Punti attribuibili per ciascuna prova
	===	===

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

---

ALLEGATO		
<b>B.2</b>		
ART. 75		

**TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE TRAMITE CONCORSI INTERNI**

N. d'ord	AREA DI ATTIVITA' Numero dei posti	Categoria	PROFILO PROFESSIONALE	PROFESSIONALITA' RICHIESTA
===	===	==	===	===.

N. d'ord	Programma per ciascuna prova	Punti attribuibili per ciascuna prova
	===	===

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

---

<b>ALLEGATO</b>	<b>TITOLI DI PREFERENZA</b>
<b>C</b>	
ART. 63	

## 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 Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

**h)** i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);

**i)** i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

**l)** i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

**m)** gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti 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'I.N.A.I.L.;

**p)** i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

**q)** i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

**r)** i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

**s)** le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

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

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

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

**t)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciato dall'amministrazione competente;

**u)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

**v)** i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

**z)** i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferie o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

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

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

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici.

.....omissis.....

Il presente regolamento è:

- stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 30/5/2000, divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 3° comma dell'art. 47 della legge 142/90;
- stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dall'11/7/2000 al 25/7/2000 senza opposizioni;
- entrato in vigore il 26 luglio 2000;
- stato inserito nella raccolta dei regolamenti del Comune.
- stato modificato con deliberazione di G.C. n. 133 del 19/9/2000
- stato modificato con deliberazione di G.C. n. 100 del 19/6/2001
- stato modificato con deliberazione di G.C. n. 80 del 4/6/2002
- stato modificato con deliberazione di G.C. n. 137 del 17/12/2002
- stato modificato con deliberazione di G.C. n. 91 del 23/9/2003
- stato modificato con deliberazione di G.C. n. 56 del 22/4/2005
- stato modificato con deliberazione di G.C. n. 124 del 2/11/2007

Valle Mosso, li 1/2/2008

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dottor Giuseppe Marino)