



COMUNE DI OVIGLIO
Piazza Umberto I° 3 15026 Oviglio AL
P.IVA 00412140063
Tel. 0131776123 Fax. 0131776037
Email OVIGLIO@reteunitaria.piemonte.it

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

- Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 02/12/2000
- Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 23/03/2002



INDICE

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.
- Art. 2 - Individuazione del tipo di Ente.
- Art. 3 - Ambito di applicazione.
- Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.
- Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.
- Art. 6 - Distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa.
- Art. 6 bis - Attribuzione di responsabilità e di adozione di atti di gestione ai componenti dell'organo esecutivo.
- Art. 7 - Programmazione per obiettivi e verifica dei risultati.
- Art. 8 - Segretario Comunale.
- Art. 9 - Definizione della struttura.
- Art. 10 - Assetto generale dell'Ente.
- Art. 11 - Servizi ed uffici.
- Art. 12 - Conferenza dei responsabili dei servizi.
- Art. 13 - Responsabilità dei servizi - Funzioni.
- Art. 14 - Atti di gestione.
- Art. 15 - Determinazioni - Elementi essenziali.
- Art. 16 - Mansioni del personale.
- Art. 17 - Fascicolo personale.
- Art. 18 - Collocazione del personale.
- Art. 19 - Mobilità volontaria nell'ambito della pubblica amministrazione.
- Art. 20 - Mobilità interna a carattere definitivo.
- Art. 21 - Mobilità interna temporanea.
- Art. 22 - Sostituzione dei responsabili dei servizi.
- Art. 23 - Mansioni superiori.
- Art. 24 - Incarichi di direzione.
- Art. 25 - Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi - Part-time.
- Art. 26 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.
- Art. 27 - Libertà di opinioni e libertà sindacali.
- Art. 28 - Dotazione organica e organigramma del Comune.
- Art. 29 - Accesso agli impieghi.
- Art. 30 - Reclutamento del personale - Principi generali.
- Art. 31 - Progressione verticale.
- Art. 32 - Progressione economica all'interno della categoria.
- Art. 33 - Selezione pubblica - Preselezione.
- Art. 34 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
- Art. 35 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.
- Art. 36 - Copertura dei posti.
- Art. 37 - Requisiti generali - Limiti di età.
- Art. 38 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.
- Art. 39 - Bando di concorso.
- Art. 40 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.
- Art. 41 - Documenti da allegare alla domanda.
- Art. 42 - Diffusione del bando di concorso.



- Art. 43 - Riapertura del termine e revoca del concorso.
- Art. 44 - Ammissione ed esclusione dal concorso.
- Art. 45 - Irregolarità delle domande.
- Art. 46 - Imposta di bollo.
- Art. 47 - Commissione esaminatrice.
- Art. 48 - Adempimenti della commissione esaminatrice.
- Art. 49 - Punteggio.
- Art. 50 - Valutazione dei titoli - Titoli di preferenza.
- Art. 51 - Valutazione dei titoli di studio.
- Art. 52 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.
- Art. 53 - Valutazione del curriculum professionale.
- Art. 54 - Valutazione dei titoli vari.
- Art. 55 - Valutazione delle prove di esame.
- Art. 56 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.
- Art. 57 - Svolgimento delle prove.
- Art. 58 - Prove concorsuali.
- Art. 59 - Prova scritta.
- Art. 60 - Prova pratica.
- Art. 61 - Prova orale.
- Art. 62 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.
- Art. 63 - Durata e data delle prove.
- Art. 64 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.
- Art. 65 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.
- Art. 66 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.
- Art. 67 - Ammissione alle prove successive.
- Art. 68 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.
- Art. 69 - Prova orale - Modalità di svolgimento.
- Art. 70 - Formazione della graduatoria di merito.
- Art. 71 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
- Art. 72 - Presentazione dei documenti.
- Art. 73 - Accertamenti sanitari.
- Art. 74 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.
- Art. 75 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.
- Art. 76 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.
- Art. 77 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.
- Art. 78 - Indici di riscontro.
- Art. 79 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.
- Art. 80 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.
- Art. 81 - Individuazione dei posti.
- Art. 82 - Procedure dei concorsi interni.
- Art. 83 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva.
- Art. 84 - Rapporti di lavoro a tempo determinato - flessibilità del rapporto di lavoro
- Art. 85 - Contratti a tempo determinato.
- Art. 86 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.
- Art. 87 - Incompatibilità.
- Art. 88 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.
- Art. 89 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.



- Art. 90 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.
- Art. 91 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.
- Art. 92 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.
- Art. 93 - Criteri di gestione delle risorse umane.
- Art. 94 - Incentivazione e valutazione del personale.
- Art. 95 - Programmazione del fabbisogno di personale.
- Art. 96 - Formazione del personale.
- Art. 97 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
- Art. 98 - Relazioni sindacali. - Sciopero.
- Art. 99 - Delegazione trattante.
- Art.100 - Pari opportunità.
- Art.101 - Orario di lavoro.
- Art.102 - Responsabilità.
- Art.103 - Gestione del contenzioso del lavoro.
- Art.104 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.
- Art.105 - Norme finali.
- Art.106 - Tutela dei dati personali.
- Art.107 - Pubblicità del regolamento.
- Art.108 - Entrata in vigore.

Note

- Allegato 1 - Tabella - Regolamento Comunale dell'ordinamento degli uffici e servizi
Dotazione organica - Norme di accesso;
- Allegato 2 - Allegato A) al CCNL stipulato il 31/3/1999 - Declaratorie
Esemplificazione dei profili;
- Allegato 3 - Titoli di preferenza.



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 dall'art.48 c.3 del T.U. 267/2000 ;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in conformità a quanto disposto dagli artt. 88-89 e 107 del T.U. 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni.
- 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 - Individuazione del tipo di ente.

In relazione all'art.89 del T.U. 267/2000, gli Enti, nel rispetto dei limiti fissati dalla legge, procedono alla determinazione della propria dotazione organica nonché alla organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

Art. 3 - Ambito di applicazione.

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporto di lavoro con il Comune e si integrano con quelle previste negli altri Regolamenti di personale.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, utilizzate dall'ente, che sono regolate dalle norme dello speciale regolamento comunale dei contratti e per quanto non ivi previsto, da quelle del libro quinto, titolo terzo del C.C.

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) Del T.U. 267/2000; della legge 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; della legge 15 maggio 1997; n. 127; legge 16 giugno 1998, n. 191; legge 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.

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione strutturale ed operativa dei servizi e degli uffici è uniformata ai criteri di autonomia operativa, di funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi : di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento, garanzia di pari opportunità tra uomini e donne e razionalizzazione delle procedure, con il fine di rendere l'azione del Comune più produttiva ed efficace nel rispetto delle norme vigenti.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità del personale che vi è preposto, ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. Gli atti di organizzazione saranno rispettosi dei diritti dei dipendenti ed ispirati dalla volontà di mantenere corretti rapporti con le organizzazioni sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.)

Art. 6 - Distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi, priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).

Ai responsabili di servizio spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa. In serie di prima applicazione l'individuazione dei dirigenti, coincide con quella dei responsabili dei servizi nei quali è articolata l'organizzazione dell'Ente ai sensi dell'art. 107 del T.U. 267/2000.

Riassumendo:

- alla Giunta Comunale competono gli atti per i quali sia configurabile la discrezionalità amministrativa, che attiene alla constatazione dell'effettiva presenza della fattispecie prevista dal legislatore perché l'Ente possa legittimamente adottare certi provvedimenti in ordine all'interesse pubblico affidato alle sue cure;
 - ai responsabili dei servizi competono gli atti di impegno per i quali sia configurabile la discrezionalità tecnica, che attiene alla scelta dei migliori modi di realizzare l'interesse pubblico nella situazione di fatto valutata alla stregua dei criteri tecnici.
- Per quanto sopra espresso si configura:
- che l'assegnazione dei budget ai responsabili dei servizi non può travalicare la gestione annuale, spettando al Consiglio o alla Giunta, pertanto, gli impegni pluriennali, salvo quando trattasi di contratti a cavallo di due esercizi finanziari;
 - che la competenza ad assumere impegni di spesa non soppianta le preesistenti attribuzioni di ruoli e competenze, secondo la "griglia" gerarchica leggi - statuto - regolamenti, per cui è possibile riscontrare un provvedimento del segretario concernente la direzione del personale con



collegato atto di gestione esecutiva (impegno) da parte del responsabile individuato ovvero con impegno diretto.

Alla Giunta quindi spettano esemplificativamente le seguenti competenze (fatte salve previsioni statutarie e competenze residuali):

- proposta di bilancio, variazioni d'urgenza, approvazione P.R.O. e sue variazioni, prelevamenti fondo di riserva, individuazione dei responsabili dei servizi e assegnazione dotazioni, anticipazioni di tesoreria;
- tariffe, imposte, tasse, contributi e corrispettivi di servizi;
- instaurazione o resistenza in giudizio;
- approvazione progetti opere pubbliche preliminare, definitivo, esecutivo);
- contrazione mutui compresi in atti fondamentali del Consiglio;
- deliberazioni a contrattare; (atto di indirizzo)
- approvazione verbali di gara e aggiudicazione definitiva appalti in quanto atti di controllo;
- avvio procedure di assunzione personale e nomina commissioni (atti di "alta amministrazione");
- direttive e indirizzi per gli atti di gestione;
- (elenco non esaustivo);

Nelle procedure contrattuali i provvedimenti a contrarre, cui corrisponde la prenotazione di impegno sono assunti dal competente organo politico su proposta del responsabile per importi annui superiori a £ 75.000.000 I.V.A. esclusa come previsto dal vigente regolamento comunale per forniture e servizi da eseguirsi in economia. Sono pure assunti dall'organo politico, su proposta del responsabile, i provvedimenti riguardanti incarichi professionali, i contributi a persone o associazioni, festeggiamenti, nonché i provvedimenti comportanti spese pluriennali. Si precisa che i contratti per tali fattispecie devono avere inderogabilmente forma scritta e le gare d'appalto devono tenersi con criteri di evidenza pubblica nel rispetto delle norme previste dal vigente Regolamento comunale per forniture e servizi..

Restano di competenza del Sindaco i provvedimenti a lui attribuiti dalle normative in materia di pubblica sicurezza, di polizia, ecc..... così come tutti i provvedimenti a lui attribuiti nella sua veste di ufficiale di governo, oltre che, ovviamente la sovrintendenza del funzionamento complessivo degli uffici e la firma di tutte le convenzioni per l'adesione a forme associative di gestione dei servizi, in rappresentanza del Comune.

Art. 6 bis - Attribuzione di responsabilità e di adozione di atti di gestione ai componenti dell'organo esecutivo. ¹

1. Possono essere attribuiti ai componenti dell'Organo esecutivo, previo espresso e motivato provvedimento del Sindaco, la responsabilità di uffici e di servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.
2. Il provvedimento del Sindaco sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi per generale conoscenza.

Art. 7 - Programmazione per obiettivi e verifica dei risultati.

La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai migliori posti.

Le singole unità organizzative provvedono alla realizzazione degli obiettivi programmati dagli organi politici ispirandosi alle tecniche di programmazione che gli stessi ritengono più idonei al raggiungimento di tali obiettivi.



La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili dei servizi sono sottoposti alla verifica del Sindaco a fine esercizio

Ai fini della verifica dei risultati sono prese in considerazione efficienza ed efficacia:

- per efficienza si intende 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 si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Art. 8 - Segretario comunale

Il Comune ha un Segretario Comunale titolare. La Legge dello Stato regola l'intera materia relativa al Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale, oltre alle funzioni di cui all'art. 97 del T.U 267/2000 e dello Statuto, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale funzionalmente dipende e degli indirizzi organizzativi assunti dagli organi preposti.

1. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e degli uffici;
2. Coordina l'attività dei responsabili dei servizi;
3. Partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne redige i relativi verbali;
4. Svolge tutte le altre funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco, in particolare per quelle funzioni che, nell'ambito delle stesse funzioni attribuite ai responsabili dei servizi, implicando una competenza altamente professionale al momento non rinvenibile nelle figure preposte all'esercizio delle competenze di cui all'art. 107 del T.U. 267/200, viene consentito lo scorporo ai sensi del successivo art. 13 del presente regolamento. Si fa esplicito riferimento alla presidenza delle commissioni di gara e di concorso con relativa assunzione di responsabilità delle procedure, in assenza di personale apicale preposto di cat. C o nei casi di cui alla lettera h del successivo art. 13 del presente regolamento, avvalendosi di quanto previsto dall'art.97 comma 4 lett.e del T.U. 267/2000

Il Segretario Comunale è anche competente per tutte le certificazioni di pubblicazione all'albo pretorio, sulla base di conforme attestazione del messo comunale.

Al Segretario è affidata la consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione organizzativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, espressa a richiesta o su propria iniziativa mediante forme, anche scritte, ma esterne al corpo del provvedimento. Inoltre il Segretario Comunale collabora nell'individuare le procedure e le operazioni necessarie, i servizi comunali competenti, assegnando i relativi compiti ai responsabili di questi e curando l'informazione di ogni altro servizio interessato. A tal fine può convocare apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni. Ancora, in capo al Segretario Comunale attengono tutte le funzioni in ordine alla gestione giuridica del personale (congedi ordinari e straordinari, sanzioni disciplinari, concorsi, ecc.) ad eccezione del trattamento economico di competenza del responsabile del servizio economico-finanziario.

Allo stesso non viene attribuita la stipulazione dei contratti e delle convenzioni, in quanto la stessa è attribuita al dipendente comunale di categoria C dell'area interessata.(Responsabile di servizio)
Non è istituita la figura del Vice Segretario.



Art. 9 - Definizione della struttura

La struttura organizzativa del Comune in relazione all'art. 20 del D.P.R. 268/87 , tenuto conto delle dimensioni dell'organico del personale dipendente e articolata:

- a. per servizi
- b. per uffici.

E' prevista comunque l'istituzione di posti di categoria C o la trasformazione dei posti di responsabili dei servizi nelle aree principali (amministrativa- contabile-tenica, vigilanza) avvalendosi, ove possibile, di quanto previsto dall'art. 89 T.U. 267/200 proprio in virtù delle funzioni di responsabili dei servizi affidate a tali dipendenti.

Art. 10 - Assetto generale dell'ente

La struttura organizzativa del Comune si articola in primis in aree di attività, all'interno delle quali sono individuabili macro unità organizzative denominate settori.

Vengono individuate le seguenti aree:

AREA AMMINISTRATIVA:

Segreteria - Servizi demografici

Settore

Servizi Sociali - produttivi e culturali

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Contabilità

Settore

Tributi

AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

Settore

Urbanistica

Lavori pubblici

AREA DI VIGILANZA

Settore Vigilanza

Il Settore diviene punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- b) la verifica e la valutazione dei risultati dei servizi attinenti;
- c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di verifica settoriale.

A ciascun settore di intervento attengono i diversi servizi che comprendono attività operative omogenee:

AREA AMMINISTRATIVA

- Segreteria - Servizi demografici

1) Servizio Segreteria:

protocollo - albo pretorio - archivio - relazioni con il pubblico - formazione professionale

2) Servizio demografico:

anagrafe, stato civile, elettorale, leva, polizia



- mortuaria
- 3) Servizi Sociali:
sanità e igiene - assistenza - commercio- industria
artigianato
- Servizi sociali produttivi e culturali
- 4) Servizi scolastici e culturali:
istruzione - sport - cultura - turismo - biblioteca

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

- contabilità
- 5) Servizio contabilità:
contabilità - bilancio
economato - personale
trattamento economico
contatti con la tesoreria
- tributi
- 6) Servizio tributi:
tributi-accertamenti finanze

AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

- urbanistica
- 7) Servizio Urbanistica ed edilizia privata;
- 8) Servizio lavori pubblici:
Patrimonio
Servizi Ambiente e territorio

AREA VIGILANZA

- vigilanza
- 9) Servizio vigilanza:
urbana e rurale, ecologica e tutela ambientale
sicurezza pubblica
comprende comunque tutte le incombenze previste
dalla legge 65/86 e dalla legge regionale 58/87.
Servizio di messo notificatore e di addetto al
controllo dei servizi essenziali e di addetto alla
vigilanza degli edifici pubblici.

Al fine di potere sempre disporre del servizio di notifica tanto nel periodo delle ferie del vigile quanto per far fronte ad esigenze occasionali ed eccezionali si ritiene che a ciascun posto previsto dalla dotazione organica è attribuita la funzione di messo notificatore.

Tali attività operative omogenee costituiscono suddivisioni interne ai servizi di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili:

I responsabili delle singole unità operative in cui si articolano i servizi, rispondono del risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficace soddisfacimento dei bisogni e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi.



Art. 11 - Servizi ed uffici

I servizi rappresentano nell'ambito dei settori, le unità organizzative di massima dimensione, ai quali vengono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C (apicale).

Gli uffici rappresentano quindi, le unità organizzative di 2° livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui all'art. precedente;
- b) possono essere preposti dipendenti appartenenti alla categoria C e inferiori.

La Giunta Comunale provvede con apposito atto deliberativo all'individuazione del personale responsabile dei servizi. Il personale inquadrato nell'organico è inserito nella struttura comunale in base alle funzioni e alla flessibilità delle stesse.

L'Ente per rendere efficace la propria azione valorizza e favorisce la formazione professionale e lo sviluppo del personale. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione dell'organizzazione del Comune.

Art. 12 - Conferenza dei responsabili dei servizi

E' istituita la conferenza dei responsabili dei servizi composta:

- a) dal Segretario che la presiede;
- b) dal Responsabile dei Servizi.

La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone l'esemplificazione procedurale, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro. Inoltre ha il compito di definire:

- a) L'iter dei procedimenti coinvolgenti più uffici o servizi;
- b) Nei casi dubbi le competenze relative ai nuovi servizi o adempimenti.

La conferenza è convocata dal Segretario Comunale di propria iniziativa, o a richiesta del Sindaco o di un Assessore o degli stessi responsabili dei servizi qualora ne riscontrano la necessità.

Il Sindaco e gli Assessori hanno facoltà di partecipare alle riunioni, è possibile redarre il verbale delle riunioni.

Art. 13 - Responsabilità dei servizi - Funzioni.

La responsabilità di direzione di servizio viene assegnata a personale inquadrato nelle qualifiche apicali, oppure per contratto a persone dotate di necessari requisiti. L'incarico di responsabile di servizio è assegnato a tempo determinato e rinnovabile tacitamente e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.

Spettano ai responsabili di servizio i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi, o le funzioni scorporate in capo al Segretario Comunale.

Pertanto sono riservate ai responsabili dei servizi le funzioni attribuite loro dall'art. 107 del T.U. 267/2000. Sono dal Sindaco messe in capo al Segretario Comunale eventuali funzioni che implicino una competenza altamente professionale, al momento, non riscontrabile nei preposti alle responsabilità dei servizi.

I responsabili dei servizi nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo



dell'ente, alla cui formulazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

Essi, in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento organico, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse a loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

Esemplificativamente, fatte salve quindi le competenze attribuite dalla Legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune o attribuite al Segretario Comunale con le modalità di cui sopra, spetta ai responsabili dei servizi, e limitatamente alle materie di propria competenza;

- a. l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49 T.U. 267/2000;
- b. l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge;
- c. gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza quali, rispettivamente relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché giuste le disposizioni della legge n. 15/1968 autenticazioni e legalizzazioni.
- d. Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo costituita dall'assegnazione di fondi ai singoli servizi, si concretizzano in atti relativi a spese concernenti l'ordinario funzionamento degli uffici nei limiti e con le modalità previsti dai Regolamenti comunali, nonché i provvedimenti di liquidazione per gli atti di propria competenza;
- e. La stipulazione di contratti e delle convenzioni, ivi compresa la conclusione dei contratti d'opera di cui all'art. 2222 codice civile in base alla deliberazione che ne determina i contenuti fondamentali ai sensi dell'art. 192 T.U. 267/2000 fatte salve le competenze del Segretario Comunale.
- f. La presidenza delle commissioni di gara con la gestione del procedimento fino all'individuazione dell'aggiudicataria che per le spese in conto capitale, resta di competenza della Giunta Comunale al pari della determinazione delle modalità della gara stessa;
- g. La compilazione della scheda segreta dell'Amministrazione per le gare, quando sia richiesta;
- h. La presidenza delle commissioni di concorso. In ragione di specifiche esigenze le deliberazioni di indizione di gara e di concorso possono attribuire la presidenza della commissione con relativa responsabilità della procedura al Segretario Comunale anche in presenza di personale inquadrato nella categoria C.

Il responsabile del servizio tributi assume anche i compiti di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia art. 11 comma 4 D.Lgs. vo 504/92, art. 54 comma 1 D. Lgs.vo 507/93 e s.m. ecc...) provvedendo all'approvazione dei ruoli.

Al responsabile apicale dell'area amministrativa del servizio corrispondente ai servizi sociali, compete inoltre il rilascio delle autorizzazioni di commercio, licenze e similari.

Al responsabile apicale dell'area amministrativa del servizio corrispondente ai servizi scolastici e culturali, compete, inoltre il rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo da parte di terzi delle strutture e degli immobili di proprietà comunale.

Al responsabile apicale dell'area amministrativa del servizio corrispondente alla polizia mortuaria, compete inoltre la stipula dei contratti di concessioni attinenti il civico cimitero.



Art. 14 - Atti di gestione.

Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".

Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che, per le deliberazioni collegiali garantiscono la veridicità della numerazione e della data.

Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile del servizio.

Art. 15 - Determinazioni - Elementi essenziali.

Elementi essenziali delle determinazioni dei responsabili dei servizi sono:

- a. l'intestazione ;
- b. il numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno;
- c. la data;
- d. l'oggetto;
- e. la parte motivata;
- f. il dispositivo;
- g. il visto di copertura finanziaria, ove necessario, di cui all'art. 151 c.4 T.U. 267/2000, reso dal responsabile del servizio finanziario entro e non oltre 15 giorni dalla presentazione allo stesso;
- h. la firma.

Tutte le determinazioni dei responsabili dei servizi devono essere pubblicate all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi e dispiegano la propria efficacia dal momento di inizio della pubblicazione all'albo pretorio.

Sull'originale sono annotati gli estremi dell'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio comunale.

Art. 16 - Mansioni del personale.

Con il contratto individuale di lavoro di cui al vigente C.C.N.L. vengono determinate le assegnazioni al servizio ed eventualmente all'ufficio.

In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove diverse esigenze, con provvedimento del responsabile del servizio possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente.

Le modifiche alle mansioni di carattere definitivo interessanti più servizi sono disposte con determinazione del Segretario Comunale sentiti i responsabili dei servizi interessati previa informazione e sentite le Organizzazioni Sindacali.

Art. 17 - Fascicolo personale.

Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale, nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti allo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.

Il personale ha diritto di prendere in visione in ogni momento degli atti e documenti contenuti nel proprio fascicolo e di ottenere, a sue spese, copia degli stessi.

Il dipendente può chiedere con atto motivato l'eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale quali, i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati di ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare, i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione, i



provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci i provvedimenti di esclusione del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati siano intervenuti provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso, ovvero il dipendente può chiedere l'inserzione dello stesso fascicolo personale di atti o documenti o provvedimenti che lo riguardano.

Art. 18 - Collocazione del personale

Il personale è collocato sulla base dei contenuti di professionalità, specializzazione, responsabilità ed autonomia nelle relative qualifiche funzionali in applicazione degli accordi nazionali.

Troveranno applicazione le norme di cui al D.L.gs.vo 29/93 e successive modifiche relativi a decreti attuativi e il C.C.N.L. in vigore nel tempo.

Art. 19 - Mobilità volontaria nell'ambito della pubblica amministrazione

1. La mobilità volontaria del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) la riorganizzazione e trasferimento dei servizi;
2. Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui all'art.33 del D.Lgs. 29/1993, nonché il C.C.N.L.

Art. 20 - Mobilità interna a carattere definitivo

- 1) Alla mobilità a carattere definitivo interna all'ente che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quella di provenienza, provvede, sentiti i responsabili dei servizi, la Giunta Comunale, secondo criteri generali da definire previo confronto con le organizzazioni sindacali. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle organizzazioni sindacali.
- 2) Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa qualifica funzionale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabiliti a livello di accordo decentrato, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità delle mansioni.
- 3) Qualora la mobilità comporti l'assegnazione a sede di lavoro posta all'esterno del territorio comunale di provenienza, l'amministrazione provvede sulla base di criteri oggettivi collegati alla residenza, all'anzianità ed alla situazione di famiglia effettuata sulla base dei suddetti criteri.

Art. 21 - Mobilità interna temporanea

Spetta al Segretario Comunale sentito il parere dei responsabili dei servizi interessati provvedere alla mobilità temporanea del personale tra diversi servizi.

Spetta al responsabile del servizio provvedere alla mobilità temporanea del personale tra i diversi uffici dello stesso servizio.



La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative o a particolari punte di carichi di lavoro anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 22 - Sostituzione dei responsabili dei servizi.

Per le sostituzioni temporanee dei responsabili dei servizi in caso di assenza degli stessi con diritto alla conservazione del posto, le funzioni medesime vengono attribuite prioritariamente ad altro dipendente di pari qualifica funzionale nell'ambito della medesima area; qualora sia possibile, le stesse possono essere transitoriamente assegnate ad altro dipendente apicale (anche di qualifica immediatamente inferiore) dell'area più omogenea, salvo che non ostino disposizioni legislative di carattere professionale.

In caso di congedo ordinario-straordinario la sostituzione avviene da 7° giorno lavorativo.

Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite con incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione avvalendosi di quanto previsto dall'art. 7 comma 6 D.Lg.vo 29/93, ovvero mediante la stipula di apposite convenzioni ai sensi dell'art. 30 T.U. 267/2000 o ancora mediante l'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato part-time con dipendenti di altri enti locali, previa autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 92 c.1 del T.U. 267/2000.

Art. 23 - Mansioni superiori

1. Il presente articolo completa la disciplina delle mansioni previste dall'art.56, commi 2, 3 e 4 del D.lgs. n.29/1993 per la parte demandata alla contrattazione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art.3, comma 3, del CCNL del 31.3.1999, il conferimento delle mansioni superiori avviene nei seguenti casi:
 - 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 del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del CCNL del 31.3.1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal Segretario comunale nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.
4. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL dell'1.4.1999.
5. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza di trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
6. Al dipendente di categoria C, assegnato a mansioni superiori della categoria D, possono essere conferite, ricorrendone le condizioni e nel rispetto dei criteri predefiniti dagli enti, gli incarichi di cui agli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31.3.1999, con diritto alla percezione dei relativi compensi.
7. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina dell'art. 56 del D.lgs. n.29/1993.



Art. 24 - Incarichi di direzione

E' prevista la possibilità di nomina della figura del Direttore Generale ai sensi dell'art.108 c.4 T.U. 267/2000 nella figura del Segretario Comunale titolare. Incarichi di direzione vengono affidati temporaneamente e sono revocabili.

E' consentita la possibilità di provvedere su valutazione della Giunta Comunale all'instaurazione dei rapporti di lavoro a contratto individuale a tempo determinato di personale dirigenziale direttivo o di alta specializzazione, al di fuori della dotazione organica, con le modalità previste dallo Statuto e dall'art. 110 T.U. 267/2000 e dal presente regolamento, cui affidare la responsabilità di determinati uffici e servizi particolarmente delicati che richiedono competenze specifiche non rinvenibili all'interno del personale dell'ente, previa e ben ponderata valutazione delle esigenze contingenti dell'Ente, constatata dagli organi deliberativi competenti.

Art. 25 - Incompatibilità - cumulo di impieghi e incarichi - part- time.

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

Lo svolgimento di tali attività è autorizzato dalla Giunta, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D.Lgs. n. 29/93. Si osservano in merito le disposizioni di cui al comma 60 dell'art. 1 della L. 162/96 e s.m.i.

In riferimento al regime dell'istituto del part-time si applicano le norme previste dai CCNL.

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

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

A tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa può essere stipulata previa deliberazione della Giunta Comunale a richiesta del dipendente polizza assicurativa a carico dell'Ente, per metà del premio, a copertura della responsabilità civile derivante dalla emanazione di determinazioni da parte dei responsabili dei servizi, per danni causati a terzi in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento delle funzioni assegnate ai responsabili dei servizi e al Segretario Comunale con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

Art. 26 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

L'Ente fa riferimento all'art.28 del CCNL per il personale del comparto e delle autonomie locali successivo a quello dell'1.4.99 a seguito del parere favorevole espresso in data 28/7/2000 dal Comitato di settore del Comparto e della certificazione della Corte dei Conti avvenuta in data 11/8/2000.

L'Ente per quanto riguarda la polizza assicurativa fa riferimento e accoglie il disposto dall'art.43 del CCNL (code contrattuali).



Art. 27 - Libertà di opinioni e libertà sindacali.

Il personale senza distinzioni di opinioni politiche, sindacali, e di fede religiosa, ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi della costituzione e di organizzarsi liberamente in sindacati ed esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.

Art. 28 - Dotazione organica e organigramma del Comune.

La dotazione organica indica il numero dei posti suddivisi per categorie e profili.

La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale previa informazione alle organizzazioni sindacali, che possono attivare la concertazione.

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio articolato in aree e/o settori (vedi tabella allegato 1).

L'organigramma è approvato dalla Giunta ed è tenuto costantemente aggiornato a cura del servizio personale.

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 29 - Accesso agli impieghi

Le modalità di copertura dei posti d'organico e i requisiti di accesso sono disciplinati dall'allegato 1 (All/1) del presente regolamento, dalle norme contenute nel presente capo, ed in mancanza di specifica disposizione in deroga dal D.P.R. 487/94 e s.m.i. e da ogni altra disposizione di legge e/o contrattuale tempo per tempo vigente.

Art. 30 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.
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'art. 91 c.1 del T.U.267/2000.
 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.
 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 c.1 del D.Lgs. n. 29/93, introdotto dal l'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.RR. 30 ottobre 1996, n. 693.
 8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 c.1 del T.U. 267/200, 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. 31 - Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 30, 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. 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.
3. 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. 32 - 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. 33 - 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. 34 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel presente regolamento.

Art. 35 - 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 troveranno puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: «Norme per il diritto al lavoro dei disabili».

Art. 36 - 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 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. 37 - Requisiti generali - Limiti di età.

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.

Art. 38 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato 1) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e 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 37, 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.31 eventuali altri requisiti e le prove di esame, sono indicati nell'allegato 1.

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

Art 39 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art.3, comma 20, 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.39.
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. 40 - 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. 41 - 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 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 42 - 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. 43 - 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. 44 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

- 1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
- 2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
- 3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 45 - Irregolarità delle domande.

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

Art. 46 - Imposta di bollo.

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. 47 - Commissione esaminatrice.

- 1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, 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.



2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - 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;
 - c) 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 (solo per concorsi pubblici)..
3. La presidenza della commissione può essere assegnata al segretario comunale.
4. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. 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.

Art. 48- Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art.47 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. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
 5. 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.

Art. 49 - Punteggio.

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- punti 30 per la prova scritta;
- punti 30 per la prova pratica;
- punti 30 per la prova orale;
- punti 10 per i titoli.



Art. 50 - Valutazione dei titoli - Titoli di preferenza.

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art.50 sono così ripartiti:

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

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, é effettuata prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati (In merito ai titoli di preferenza vedasi all. 3)

Art. 51- 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
DA	A	DA	A		Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
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 e lode	96	100	4

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. 52 - 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)

a.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. 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. 53 - Valutazione del curriculum professionale.

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. 54 - Valutazione dei titoli vari.

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

Art. 55 - 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:
 - prova scritta;
 - prova pratica;
 - prova orale.

Art. 56 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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.

Prove concorsuali

Art. 57 - 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.
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. 58 - Prove concorsuali.

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 dal l'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.

Art. 59 - Prova scritta.

La prova scritta è teorica ed è 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.

Art. 60 - Prova pratica.

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. 61 - Prova orale.

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.

Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 62 - 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. 63 - 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. 64- Accertamento dell'identità dei concorrenti.

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. 65 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.

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. 66 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

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. 67 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quella scritta i concorrenti che abbiano riportato, 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.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 68 - 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. 69 - 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. 70 - 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 1) 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.

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 71 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. La giunta comunale 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 la giunta comunale 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 deliberazione 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 perché 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. 72 - 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. 73 - 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 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. 74 - 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, 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;
 - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
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 vigente 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.

Art. 75 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 76 - 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 dal l'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. 77- 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 ovvero 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 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. 78 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Ai sensi del l'art.27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA A	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro (1)	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA B	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro	6	4	1



nell'ambito di istruzioni di carattere generale			
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

(1) nell'ambito di istruzioni dettagliate.

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.
7. I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria	PUNTEGGIO			Giudizio finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo idoneo

Art. 79 - 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. 80 - 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».

Concorsi interni

Art. 81- Individuazione dei posti.

In relazione all'art.91 c.3 del T.U. 267/2000, per i posti individuati nell'allegato 1), 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. 82 - Procedure dei concorsi interni.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3) 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;
 - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

LA MOBILITA'

Art. 83 - 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. 84 - Rapporti di lavoro a tempo determinato flessibilità del rapporto di lavoro

In merito alla trattazione del presente argomento si fa riferimento e si accoglie quanto disposto dal CCNL (code contrattuali) sui seguenti istituti:

- disciplina sperimentale del telelavoro (art.1 ccnl);
- contratto di fornitura di lavoro temporaneo (art.2 ccnl);
- rapporto di lavoro a tempo parziale (art.4 ccnl);
- orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (art.5 ccnl);
- trattamento economico normativa del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (art. 6 ccnl);
- contratto a termine (art. 7 ccnl);
- mansioni superiori (art.8 ccnl) già trattato all'art. 23 del presente regolamento.

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 85 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dallo Statuto e dall'art.110 T.U. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti di diritto pubblico per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 sono 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 2 dell'art.110 del T.U. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma 3 dell'art.110 del T.U. 267/2000.
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. 86 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 85 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. 87 - Incompatibilità.

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 86;

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

Gli incarichi di cui al precedente articolo 85, 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. 89 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

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



- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, 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. 90 - 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. 91- 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. 92 - 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.



DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 93 - 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. 94 - 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. 95 - 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 ai sensi dell'art.91 del T.U. 267/2000.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 96 - 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.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 97- Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 98 - 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, 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. 99 - Delegazione trattante.

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal sindaco o suo delegato, dal segretario comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

Art. 100 - Pari opportunità.

Si fa riferimento e si accoglie quanto previsto dall'art.19 CCNL (code contrattuali).

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 - 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, oltretutto 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 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.

Art. 103 - Gestione del contenzioso del lavoro.

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



Art. 104 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

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

Art. 105 - 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. 106 - Tutela dei dati personali.

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 107 - 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. alle rappresentanze sindacali.

Art. 108 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto comunale.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente nel tempo.

Note

¹ articolo aggiunto con deliberazione G.C. 21 del 23/03/2002



Allegato 1

Regolamento comunale dell'ordinamento degli uffici e servizi - Dotazione Organica - Norme di accesso

Dotazione Organica - Requisiti e modalità d'accesso ai posti d'organico.

C.C.N.L. 31.3.99 Categoria	N. posti Di organico	N. posti coperti	N. posti vacanti	Profilo professionale	Requisiti di accesso	Modalità di accesso	Prove d'esame	Annotazione
C	1 <i>Vittoria</i>	1	-	Istruttore servizi amministrativi - Segreteria- Demografici	Diploma Scuola Media Superiore	Concorso pubblico per titoli ed esami	Prova scritta Prova pratica Prova orale	
C	1	-	1	Istruttore servizi economico- finanziari	Diploma Scuola Media Superiore - Ragioniere	Concorso interno per titoli ed esami	Prova scritta Prova pratica Prova orale	Posto nuova istituzione
C	1	1	-	Istruttore Servizi Tecnici e Tecnico manutentivi	Diploma Scuola Media Superiore - Geometra	Concorso pubblico per titoli ed esami	Prova scritta Prova pratica Prova orale	
C	1	1	-	Agente Polizia Municipale - Messo	Diploma di Scuola Media Superiore	Concorso pubblico per titoli ed esami	Prova scritta Prova pratica Prova orale	
B	1	1	-	Esecutore servizi amministrativi	Licenza scuola dell'obbligo	Prova selettiva pubblica	Prova pratica tecnico attitudinale sulle mansioni relative al posto.	* vedi nota 1
B	2	2	-	Esecutore servizi tecnici manutentivi	Licenza Scuola dell'obbligo Patente guida	Prova selettiva pubblica	Prova pratica tecnico- attitudinale sulle mansioni relative al posto.	

* Nota 1 questo posto resta presente in questa tabella fino all'espletamento del concorso interno col quale si coprirà il posto di nuova istituzione cat. C, profilo: istruttore servizi economico-finanziari.



Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 - Declaratorie - Esemplificazione dei profili

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 buona;
- 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.

Esemplificazione dei profili:

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

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla 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 specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;



- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.



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.
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 altoatesini 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 0 marzo 1955, n. 98, 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 decaduta 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 ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.
- Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art.19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.
- I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

L. 15 maggio 1997, n. 127

Art. 3

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive delle domande di ammissione agli impieghi

....omissis....

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

....omissis....

