

**COMUNE DI SILIQUA**  
Provincia di Cagliari

**REGOLAMENTO PER**  
**L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## TITOLO I°

### PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Il regolamento del Comune di Siliqua disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale con deliberazione n° \_\_\_\_\_, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, secondo principi di funzionalità, economicità di gestione, efficacia ed efficienza interna ed esterna, correttezza comportamentale nei rapporti con i cittadini e con gli utenti, professionalità, responsabilità, flessibilità e separazione delle competenze tra organi di indirizzo politico e organi di gestione, tenendo conto, nell'ambito dell'autonomia costituzionalmente garantita, della legge, dello statuto e della contrattazione collettiva nazionale.
2. Il regolamento definisce la struttura organizzativa, i modi di conferimento della titolarità degli uffici e dei servizi di massima dimensione e determina la dotazione organica necessaria all'operatività dell'ente, in coerenza con i programmi e con gli strumenti di bilancio.

## CAPO I°

### LE ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI DEL COMUNE

#### ARTICOLO I

##### Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento s'informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organici politici competono esclusivamente funzioni d'indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi dei programmi d'attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici e nel rispetto dell'art. 3, del D.lgs. 80/98, competono più in particolare:
  - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni e dati analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili dei settori e dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale o del Direttore generale se nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
4. Gli organi di governo locale esercitano le funzioni di indirizzo politico. Essi definiscono gli obiettivi ed i programmi, assumono le decisioni in materia di atti normativi, adottando i relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo. Ad essi spetta la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici ed i servizi di massima dimensione.
5. Il sindaco rappresenta il comune ed è responsabile dell'amministrazione dell'ente; sovrintende al funzionamento di tutti i servizi ed uffici, coordina gli atti di indirizzo sulle attività di esecuzione e gestione dell'azione amministrativa e vigila che siano assicurati i risultati della gestione, le funzioni pubbliche ed i servizi che, secondo la legge, lo statuto e i regolamenti, rientrano nella competenza dell'ente;
6. Gli assessori nell'ambito della materia di competenza predispongono le iniziative per le deliberazioni del consiglio e della giunta. Svolgono le attività di indirizzo delegate dal sindaco.
7. Il sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di settore o di servizio. In caso di inerzia o ritardo il sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale i predetti responsabili devono adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, promuove l'azione sostitutiva a cura del segretario comunale o del direttore generale se nominato.

## ARTICOLO 2

### LE ATTRIBUZIONI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Le funzioni di gestione spettano ai responsabili di settore e non, secondo quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme del presente regolamento.
2. Ai predetti responsabili spetta l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa, con poteri di rappresentanza dell'ente nei limiti delle competenze e dei programmi che definiscono la loro specifica attività.
3. Nell'ambito delle leggi, dei regolamenti e degli atti di organizzazione i responsabili di settore o di servizio assumono le determinazioni riguardanti l'organizzazione interna degli uffici e dei servizi e le misure inerenti la gestione del personale e dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

## ARTICOLO 3

### IL DIRETTORE GENERALE

1. Il sindaco, qualora non intenda affidare l'incarico al segretario generale, può nominare, previa convenzione con altri comuni che riuniti raggiungano il numero di 15.000 abitanti, un direttore generale affinché provveda ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, .
2. Contestualmente all'atto di nomina del direttore generale, sono disciplinati, i rapporti tra segretario generale e direttore generale, nel rispetto dell'autonomia ed indipendenza reciproca e delle funzioni a ciascuno attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
3. Le competenze del direttore generale attengono in particolare alle seguenti attività:
  - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, finalizzato all'attuazione del controllo di gestione;
  - la predisposizione dello schema di piano esecutivo di gestione con il quale sono determinati gli obiettivi di gestione e sono affidati ai responsabili dei settori e dei servizi, unitamente alle risorse necessarie. Tale schema è sottoposto alle valutazioni ed alla decisione dell'organo competente;
  - la direzione dell'apparato esecutivo ed il coordinamento e controllo dei responsabili preposti alle varie funzioni dell'ente, con potere sostitutivo in caso di inerzia;
  - la presidenza della conferenza dei responsabili dei settori e dei servizi.
4. Il direttore generale risponde al sindaco delle attività poste in essere dagli uffici del comune da lui dipendenti e riferisce annualmente con una relazione scritta sul raggiungimento dei risultati e, in generale, sull'attività svolta nel corso dell'anno proponendo modificazioni normative e di programma da realizzare nel successivo anno finanziario, nonché variazioni organizzative.
5. Propone, inoltre, eventuali provvedimenti nei confronti dei responsabili dei settori e dei servizi che non abbiano conseguito i risultati previsti o non abbiano attuato gli indirizzi e le direttive impartite dal sindaco, dalla giunta, dal direttore generale e dagli Assessori competenti per materia.
6. Il trattamento economico del direttore generale è stabilito con il provvedimento di nomina.

## ARTICOLO 4

### IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il segretario comunale, qualora con atto del sindaco assuma anche le funzioni del direttore generale adotta, assumendone la piena responsabilità, tutti gli atti attribuiti al direttore generale dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, verifica e controlla l'attività dei funzionari, con potere sostitutivo nei casi di inerzia o di particolare urgenza, coordina l'attività istruttoria nonché le azioni amministrative attuative delle deliberazioni della giunta e del consiglio comunale poste in essere dalle competenti unità organizzative.
2. Il sindaco, previa deliberazione della giunta, nell'attribuire al segretario anche le funzioni di direttore generale stabilisce una indennità di direzione generale, proporzionata al livello di maggiore responsabilità che gli deriva dalla nomina. Tale indennità deve essere giustificata dalle disponibilità di bilancio e dalle economie che il nuovo assetto organizzativo intende realizzare.

3. Il segretario comunale, adempie alle seguenti funzioni:

- verifica tutti gli schemi di provvedimento da sottoporre alla decisione della giunta e del consiglio comunale;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di consiglio e di giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- adempie ad ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dal regolamento o conferitagli dal sindaco.

## ARTICOLO 5

### IL VICE SEGRETARIO

1. Il vice segretario svolge le funzioni vicarie del Segretario, lo sostituisce ed esercita le funzioni del Segretario medesimo in assenza o impedimento dello stesso ad eccezione delle funzioni derivanti dalla nomina a direttore generale. E' un istruttore direttivo o funzionario del settore amministrativo.
2. La titolarità del posto è attribuita a persone aventi i requisiti per partecipare al concorso per segretario comunale.

## ARTICOLO 6

### I RESPONSABILI DI SETTORE O DI SERVIZIO

1. I responsabili di settore o di servizio sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale, nell'ambito degli indirizzi ricevuti, dirigono e coordinano una struttura organizzativa di particolare complessità e rilevanza. Studiano i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'ente.
2. Sono direttamente responsabili del conseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi elettivi. Verificano i costi, curando anche la migliore utilizzazione delle risorse sia economiche sia umane. Assicurano l'attuazione delle procedure di pianificazione e programmazione dell'attività dell'Ente, del controllo di gestione nelle fasi di individuazione degli obiettivi, della elaborazione dei piani, della verifica dello stato di attuazione e di gestione degli scostamenti.
3. Elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti e schemi di provvedimenti tecnico-amministrativi e regolamentari di tipo complesso. Valutano le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa e regolamentare ed emanano all'interno del proprio settore istruzioni specifiche per l'applicazione di leggi e regolamenti.
4. Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione e forniscono agli organi istituzionali gli elementi di valutazione necessari. Curano la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto al servizio cui sono preposti e possono svolgere attività didattica nei corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento organizzati dall'ente.
5. Provvedono all'emanazione di atti aventi rilevanza esterna, con esercizio dei poteri di spesa nell'ambito dei progetti affidati e nei limiti delle risorse finanziarie attribuite al servizio.
6. Verificano periodicamente i carichi di lavoro delle unità, operative, nonché la produttività degli uffici e servizi da essi dipendenti, adottando le necessarie misure organizzative o assumendo le iniziative di mobilità del personale.
7. Individuano i responsabili dei procedimenti ai sensi della legge n° 241/90, ne coordinano l'attività e verificano il rispetto dei termini del procedimento amministrativo.

8. Forniscono risposte agli organi di controllo su materie di competenza e richiedono pareri agli organi consultivi.
9. Relazionano annualmente al segretario comunale o al direttore generale sullo stato di attuazione dei progetti e/o programmi affidati indicando dettagliatamente le cause di mancato raggiungimento dei risultati o dell'eventuale inosservanza delle direttive ed indirizzi generali riguardanti l'attività gestionale, proponendo anche modifiche ed integrazioni dei progetti stessi.
10. Spettano, inoltre, a detti responsabili:
  - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso comprese nelle funzioni svolte dagli uffici di rispettiva attribuzione;
  - il potere di concludere in rappresentanza dell'Amministrazione, contratti riguardanti le attività ascritte agli uffici, nell'ambito delle previsioni di spesa assegnate con il P.E.G.;
  - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi gli impegni e le liquidazioni concernenti le spese connesse ai programmi esecutivi assegnati all'unità di massimo livello dal P.E.G.;
  - gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, compresa la distribuzione dei compensi accessori ed i provvedimenti di mobilità del personale nell'ambito degli uffici facenti parte dell'unità di massima dimensione e dei profili o figure della qualifica di appartenenza;
  - i provvedimenti di autorizzazione e di concessione rientranti nelle competenze e funzioni attribuite al settore;
  - gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza, quali: attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni;
  - gli atti delegati dal sindaco.

## ARTICOLO 7

### I RESPONSABILI DELLE UNITA' OPERATIVE

1. I responsabili dei servizi e degli uffici assicurano il corretto esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa di pertinenza ed il maggior livello di efficacia in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
2. Essi hanno la direzione dell'unità operativa con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi espressi dall'amministrazione e delle direttive impartite dalle figure a cui sono subordinati.
3. L'incarico di direzione è conferito a termine a dipendenti dell'area "D" secondo la disciplina delle posizioni organizzative di cui all'articolo 8 del presente regolamento.

## **CAPO II**

### **L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

## ARTICOLO 8

### MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

I Responsabili dei settori e dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti. Tali responsabilità, se non espressamente revocate permangono anche in caso di cambio di amministrazione.

L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in categoria non inferiore alla D.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile in caso di assenza o impedimento temporanei.

## ARTICOLO 9

### DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DEL RESPONSABILE

L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico s'intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale e del Direttore generale se nominato;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendono articolare diversamente i servizi.

## ARTICOLO 10

### SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE O DEL SERVIZIO

La responsabilità del settore o del servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro istruttore direttivo o funzionario di pari categoria;

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere, affidate dal Sindaco al Segretario Comunale/ Direttore generale.

## ARTICOLO 11

### POLIZZA ASSICURATIVA

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili settori e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

## ARTICOLO 12

### COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) l'attribuzione delle funzioni di Direttore generale;
- b) la nomina dei responsabili dei settori e dei servizi;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili dei settori e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- g) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- h) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- j) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- k) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- l) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- m) la nomina del responsabile del servizio protezione civile;
- n) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

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

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

## ARTICOLO 13

### CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

1. Il coordinamento generale è realizzato mediante conferenza dei capi dei settori e dei servizi e consiste in una attività di programmazione e raccordo tendente a conseguire le seguenti finalità:
  - assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi dell'Amministrazione;
  - tradurre le scelte politico amministrative in programmi operativi e stabilire la loro ripartizione tra i servizi interessati;
  - procedere alla valutazione dei risultati di gestione dei singoli servizi.
2. Alla Conferenza partecipano i capi dei settori, dei servizi ed i responsabili degli uffici. Essa è convocata e presieduta dal segretario comunale o dal direttore generale se nominato.
3. Alle riunioni della conferenza dei servizi possono essere invitati i componenti della giunta ed il servizio di controllo interno, ove interessati agli argomenti da trattare.
4. Il segretario comunali o il direttore generale se nominato, sulla scorta della valutazione dei risultati ottenuti, in relazione al conseguimento degli obiettivi ed all'attuazione dei programmi, nonché al livello di efficienza ed efficacia raggiunti, fornisce alla Giunta le proposte di provvedimenti per la predisposizione e l'attuazione dei programmi gestionali.

#### ARTICOLO 14

##### L'ORGANICO PER SETTORI DI ATTIVITA' E PER CATEGORIE PROFESSIONALI

1. I settori di attività sono articolati nel programma del fabbisogno del personale in conformità con la programmazione triennale e le indicazioni del piano esecutivo di gestione. Nei predetti settori sono collocati i profili professionali necessari all'espletamento delle attività proprie di ciascuno dei settori stessi, confermando gli inquadramenti del personale nella categoria e nel profilo professionale individuati dai provvedimenti dei responsabili di settore o di servizio, in attuazione del contratto collettivo nazionale e integrativo.
2. Qualora l'ente individui, nel rispetto delle declaratorie di categoria, profili professionali non previsti dalla precedente articolazione in aree ed istituisca i relativi posti in organico, la loro copertura si effettua con le ordinarie procedure di mobilità e di accesso secondo la vigente normativa.
3. In relazione alle obiettive necessità organizzative del comune, i settori previsti dal presente regolamento possono essere accorpati o scorporati sulla base di criteri che devono tener conto dell'esigenza di salvaguardare l'omogeneità delle attività proprie di ciascuno di essi e di rispettare la equiparazione dei profili professionali alle categorie previste dal CCNL.

#### ARTICOLO 15

##### AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Sindaco, individua o istituisce le posizioni lavorative correlate ad attività gestionali, professionali o di staff rientranti nella fattispecie di cui all'articolo 8 del sistema di classificazione del personale afferente al CCNL 1998-2001 del comparto regioni enti locali.
2. Il Sindaco conferisce l'incarico a termine, con le funzioni e le responsabilità di cui alle posizioni lavorative come sopra determinate, a personale assegnato al settore di categoria "D" nei limiti del budget assegnato.
3. Il provvedimento di incarico è motivato in base ai parametri stabiliti dal contratto collettivo ed ai criteri generali eventualmente determinati dagli organi di indirizzo politico.
4. La durata dell'incarico non può essere superiore a cinque anni.
5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato per intervenuti mutamenti organizzativi o per accertati risultati negativi. La valutazione non positiva dei risultati deve essere comunicata al dipendente ed accertata in contraddittorio con l'interessato, il quale può avvalersi di assistenza tecnica o sindacale.
6. In mancanza del direttore generale, tutte le attribuzioni del medesimo sono assegnate ai responsabili individuati con le procedure di cui al presente articolo.

#### ARTICOLO 16

##### LA DOTAZIONE ORGANICA

1. La consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione alle organizzazioni sindacali, con provvedimento di giunta, su proposta del segretario comunale o del direttore generale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale.
2. La dotazione organica è costituita dall'elenco dei profili ritenuti necessari all'attuazione dei programmi previsti dal P.E.G. e dalla consistenza numerica di ciascuno di essi.
3. I profili professionali dei diversi settori di attività sono distribuiti tra i servizi e gli uffici mediante il piano di assegnazione degli organici.

## ARTICOLO 17

### PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1. Il programma stabilisce il fabbisogno di personale nel triennio, distinto per categorie e profili professionali. Esso è formato sulla base di precise metodologie e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e del costo del personale, messe a punto dall'ufficio competente. Il programma deve essere approvato con apposita deliberazione della giunta municipale.
2. L'Amministrazione, sulla base delle esigenze manifestate dai responsabili di settore, dal direttore generale o dal segretario comunale, nel programma annuale del personale che comprende le esigenze di personale dei diversi settori in relazione agli obiettivi assegnati a ciascun settore e agli obiettivi di sviluppo e crescita professionale del personale, attribuisce con i PEG le risorse finanziarie per le progressioni verticali e per la copertura dei posti vacanti.
3. Il programma annuale è approvato con deliberazione di giunta su proposta del direttore generale o del segretario comunale.

## ARTICOLO 18

### LE COMUNICAZIONI INTERNE

1. I rapporti tra unità operative non coordinate si realizzano mediante comunicazioni formali o informali.
2. Le comunicazioni formali si concretano mediante atto sottoscritto dal responsabile del settore o del servizio o, nei casi prestabiliti, dal responsabile dell'unità operativa.
3. Della comunicazione è presa nota nel registro di passaggio degli atti formali del servizio.
4. Le comunicazioni informali sono attuate mediante passaggi di informazioni in forma libera e sono annotate nell'atto o documento cui accedono.
5. Comunicazioni di coordinamento tra servizi, modificative dell'iter procedimentale consolidato, sono approvate dai responsabili dei settori e dei servizi, dal segretario comunale o dal direttore generale se nominato. Sono, quindi, rese note agli appartenenti ai servizi interessati e all'ufficio per le relazioni con il pubblico.
6. Le comunicazioni di coordinamento interessanti più settori, modificative dell'iter procedimentale consolidato, sono approvate dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato. Sono, quindi, rese note agli appartenenti ai settori interessati e all'ufficio per le relazioni con il Pubblico.

## ARTICOLO 19

### STRUMENTI DI INTEGRAZIONE

1. L'integrazione delle attività all'interno di ciascun settore è realizzata in primo luogo dagli uffici di coordinamento mediante il visto di approvazione del responsabile sui documenti delle attività finali rivolte all'esterno o ad altre unità operative dello stesso ente.
2. Altri strumenti di integrazione sono: la dipendenza gerarchica, le riunioni periodiche o per singole materie e le circolari con cui sono stabilite procedure e regole generali di comportamento.



**CAPO III°**

**LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

ARTICOLO 20

LE UNITA' OPERATIVE

1. Il settore costituisce la struttura di massima dimensione che comprende una vasta area di funzioni omogenee.
2. Esso si articola in servizi ed uffici.
3. I servizi costituiscono strutture intermedie finalizzate al coordinamento di diversi uffici in modo da rendere unitaria ed omogenea l'azione amministrativa.
4. Gli uffici assicurano l'attività di base rivolta alla produzione delle funzioni e dei servizi.
5. I servizi di staff esplicano la loro attività in forma autonoma rispetto all'apparato gerarchico ordinario, assolvendo funzioni essenzialmente strumentali rispetto agli organi istituzionali.
6. Le attribuzioni e le linee di attività degli uffici sono riportate nell'allegato A) al presente regolamento.

ARTICOLO 21

I SERVIZI DI STAFF

1. Con deliberazione della G.M. possono essere istituiti i servizi di staff, articolati in unità operative indipendenti tra loro e funzionalmente collegate la prima al sindaco, le altre al direttore generale, se nominato, o al segretario generale.
2. Si denominano:
  - Gabinetto del sindaco.
  - Segreteria del segretario comunale e del direttore generale, se nominato.
  - Servizio legale.
  - Servizio informativo ed informatica.
  - Servizio di controllo interno.
  - Ufficio per i procedimenti disciplinari.
  - Ufficio contratti e appalti.
  - Ufficio per le relazioni con il pubblico.
  - Sportello unico per le imprese.
3. Il gabinetto del sindaco svolge le attività di diretta collaborazione necessarie al supporto tecnico operativo alle funzioni di indirizzo politico e controllo degli organi di governo locale.
4. La segreteria del segretario comunale assolve ai compiti di supporto amministrativo alle attività del segretario generale.
5. Il Servizio legale svolge le funzioni di consulenza ed assistenza tecnico giuridica e processuale. Assolve anche alle funzioni di ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro previste dall'articolo 12 bis del decreto legislativo 29/93
6. Il servizio informativo ed informatico assicura l'assistenza, la gestione e lo sviluppo del sistema informatica del comune.
7. Il servizio di controllo interno verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e svolge il controllo di gestione di cui all'art.39 del decreto legislativo n. 77/95 riferendo i risultati agli amministratori, al segretario generale, al direttore se nominato, ed ai responsabili dei settori e dei servizi affinché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. Oltre al contingente previsto dalle dotazioni organiche il servizio può avvalersi anche di consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione. Il servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica ed al direttore generale, se nominato. Il servizio ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ad uffici pubblici.
8. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al CCNL, è formato da personale di supporto facente parte del settore amministrativo, servizio primo, temporaneamente utilizzato. La direzione dell'ufficio è affidata al direttore generale, se nominato, o al segretario comunale.

9. L'Ufficio contratti e appalti svolge le funzioni necessarie per l'attuazione di procedure di gara e di assistenza tecnica e giuridica nella formazione di contratti per l'acquisto di beni e servizi e per la realizzazione di opere.
10. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico svolge le funzioni previste dall'articolo 12 del decreto legislativo n.29/93.
11. Lo sportello unico per le imprese è la struttura responsabile dell'intero procedimento amministrativo relativo alla realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e trasferimento di impianti produttivi. Nel rispetto del principio di sussidiarietà tra i diversi livelli di governo e delle strategie adottate dall'amministrazione per lo sviluppo economico locale, lo sportello:
  - a). Fornisce informazioni alle imprese in ordine agli adempimenti amministrativi ed alle provvidenze di legge per le attività di realizzazione, ampliamento, ristrutturazione e riconversione di impianti produttivi;
  - b) individuazione, di aree destinate ad insediamenti produttivi.
  - c) promuove, sostiene e pubblicizza progetti di investimento e riqualificazione del territorio e delle sue risorse;
  - d) promuove ogni azione utile al convogliamento sugli operatori locali di risorse messe a disposizione dagli organismi nazionali e comunitari;
  - e) promuove l'immagine del territorio e delle sue specificità e delle potenzialità.
12. Lo sportello unico predispone e cura la realizzazione di una struttura informatica abilitata all'accesso diretto a tutte le informazioni in possesso dell'ente, nelle materie di cui ai punti precedenti, alla quale le imprese possono accedere, anche per via telematica.
13. In mancanza di una propria dotazione organica,, lo sportello può essere affidato ad una speciale unità di progetto, costituita, a norma dell'art. 25 del presente regolamento.

## ARTICOLO 22

### IL SETTORE AMMINISTRATIVO

1. Il settore amministrativo comprende le funzioni di natura amministrativa dei diversi campi di intervento dell'ente. L'articolazione è basata essenzialmente sulla diversità delle competenze professionali richieste per lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Il settore è articolato in quattro servizi, i quali sono, a loro volta, distinti in uffici:

#### IL SERVIZIO PRIMO - DEGLI AFFARI GENERALI.

1. Il servizio I del settore amministrativo comprende le funzioni di assistenza, di segreteria, di protocollo e archivio e di affari generali.
2. Il servizio I è articolato in due uffici:
  - Ufficio 1° che comprende segreteria, archivio e protocollo, notifiche.
  - Ufficio 2° riunisce le funzioni amministrative alla gestione amministrativa del personale, ha cura della parte riguardante gli aspetti amministrativi del rapporto di lavoro, dalla predisposizione delle procedure concorsuali alla immissione in servizio continuando la gestione amministrativa fino alla estinzione del rapporto di lavoro

#### IL SERVIZIO SECONDO - DELLA POPOLAZIONE.

1. Il Servizio 2° realizza le funzioni riguardanti la popolazione sotto il profilo demografico.
  - comprende le attività anagrafiche e del censimento. Cura i registri di stato civile e tutti gli adempimenti connessi, comprese le funzioni di stato civile nelle frazioni decentrate.
  - è competente nelle attività riguardanti il servizio elettorale ed il servizio di leva.
  - costituisce l'ufficio statistico del comune ed è competente nella elaborazione statistica dei dati raccolti, dai vari uffici, anche per le finalità richieste da istituzioni pubbliche nazionali a ciò preposte.

#### IL SERVIZIO TERZO DELLA POLIZIA MUNICIPALE

1. Il Servizio III comprende la polizia municipale con funzioni di prevenzione, repressione di comportamenti contrari a norme legislative e regolamentari in materia di polizia urbana, edilizia, annonaria, amministrativa, igiene e sanità, ittica, venatoria, rurale e silvo-faunistica.
2. L'attività del servizio di polizia municipale è disciplinata dall'apposito regolamento.

#### IL SERVIZIO QUARTO DELLE ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI, CULTURA E SPORT

1. Il Servizio IV cura le attività di interesse sociale, assistenziale, culturale, sportivo.

Esso ha competenza:

- Sociale e assistenziale: gestione delle case di riposo, l'assistenza domiciliare agli anziani, i servizi riguardanti gli indigenti, i tossicodipendenti, i talassemici, i sofferenti mentali e gli altri soggetti deboli della collettività locale., erogazione di servizi sociali, servizi riguardanti l'infanzia.
- Pubblica istruzione: attività di assistenza scolastica, del trasporto alunni, delle mense scolastiche e in ogni altra iniziativa riguardante le misure legislative dell'assolvimento dell'obbligo scolastico.
- Cultura e sport: promozione attività culturali turistiche e sportive si occupa della promozione delle attività ludiche nei settori culturale, turistico e sportivo, facilitando anche l'inserimento dei giovani in manifestazioni organizzate dalle federazioni sportive, dalle scuole o da altri enti pubblici nazionali o regionali.
- Biblioteca: si occupa della gestione della biblioteca comunale e delle attività di acquisto, catalogazione e gestione delle pubblicazioni che ne fanno parte.

#### ARTICOLO 23

##### IL SETTORE CONTABILE

1. Il settore finanziario copre l'area finanziaria, contabile e patrimoniale, predisponendo le attività di formazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, curando la gestione del bilancio di esercizio, la contabilità delle entrate e delle spese, la gestione dei beni comunali, sia demaniali che patrimoniali, limitatamente all'aspetto amministrativo e contabile, l'accertamento e la riscossione dei tributi, delle imposte e delle tasse.
2. Il servizio finanziario gestisce il sistema di contabilità economica analitica secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.
3. Verifica la regolarità contabile ed attesta la copertura degli atti, emanati da tutti gli uffici e servizi dell'ente, che impegnino spese.
4. Riferisce tempestivamente agli organi politici degli atti di spesa ritenuti non conformi o incoerenti con le previsioni programmatiche e finanziarie.
5. Riferisce periodicamente agli organi di governo sull'andamento della spesa e sugli equilibri di bilancio.
6. Assolve le funzioni di sostituto d'imposta.
7. Gestisce le posizioni debitorie e di partecipazione del Comune
8. Collabora con il servizio controllo interno per l'attuazione del controllo di gestione.
9. Il Settore è articolato in due servizi:
  - IL SERVIZIO 1° esplica le funzioni attinenti alla redazione del bilancio, nonché quelle riguardanti la contabilità.
  - IL SERVIZIO 2° riunisce le funzioni riguardanti i tributi ed il patrimonio, limitatamente all'aspetto amministrativo e contabile.

#### ARTICOLO 24

##### IL SETTORE TECNICO

1. Il settore è articolato in tre servizi:

- IL SERVIZIO 1° si occupa della programmazione e progettazione di lavori pubblici. Cura anche le attività amministrative e di controllo nella fase di esecuzione dei progetti concernenti lavori pubblici. In particolare è competente nella direzione lavori, nelle procedure di espropriazione e nelle altre attività amministrative e contabili del settore.
- IL SERVIZIO 2° svolge le funzioni riguardanti l'urbanistica, l'edilizia pubblica e privata, la pianificazione e gestione del territorio.
- IL SERVIZIO 3° comprende le attività riguardanti la manutenzione degli impianti comunali, la manutenzione del patrimonio immobiliare, esecuzione di lavori in economia. Rientra nella competenza del servizio la gestione del parco automezzi, del cimitero, dei giardini ed in generale del verde pubblico, e la difesa dell'ambiente.

## ARTICOLO 25

### UNITA' DI PROGETTO

1. Esigenze operative particolari, che non possono essere agevolmente realizzate con le strutture organizzative ordinarie, possono essere affrontate mediante la costituzione di moduli organizzativi svincolati dall'assetto ordinario ed integrati delle professionalità proprie dei servizi interessati. A tal fine la conferenza dei dirigenti propone la costituzione di speciali unità di progetto a cui affidare la realizzazione di specifici obiettivi.
2. Tali unità rendono conto dell'attività di gestione del progetto direttamente al segretario comunale o al direttore generale. La responsabilità dell'unità può essere affidata, a seconda della complessità dell'impegno, a personale di diversa categoria non inferiore comunque alla D.

## ARTICOLO 26

### ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE RESIDUALI

1. Nei casi di conflitti positivi o negativi tra settori o servizi sulla competenza a realizzare determinate linee di attività, l'attribuzione all'area o al servizio competente è stabilita con provvedimento della giunta su proposta del segretario comunale o del direttore generale, sentita la conferenza dei responsabili dei settori e dei servizi.
2. Con analogo provvedimento possono essere modificate le competenze previste dal presente regolamento, con le procedure previste dal vigente CCNL, per i vari settori.
3. Le funzioni comprese nelle linee di attività dei servizi e degli uffici sono determinate e modificate con provvedimento del responsabile di settore o servizio in relazione ai programmi assegnati alle varie unità operative, tenuto conto dei profili professionali attribuiti al settore di competenza.

## **TITOLO II**

### **IL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **CAPO I**

#### **NORME GENERALI**

## ARTICOLO 27

### NORME REGOLATRICI DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

- 1) Il rapporto di lavoro tra l'ente e il personale dipendente è regolato, in conformità alle normative nazionali e regionali vigenti in materia e in base alle altre norme contenute nel presente regolamento, mediante contratto individuale di lavoro stipulato in conformità con le clausole stabilite nei contratti collettivi nazionali. Gli atti relativi ai rapporti individuali di lavoro del personale non sono soggetti al controllo di legittimità di organi esterni all'ente.

## ARTICOLO 28

### CONTENUTO DEL TITOLO SECONDO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente titolo del regolamento integra la normativa di base derivante dai contratti collettivi di lavoro e, per quanto non sostituito o modificato dalla normativa suddetta, dalle norme dei D.P.R. n° 191/79, n° 347/83, n° 268/87 e n° 333/90 richiamate dal vigente CCNL, nonché in base alla legge ed al testo unico dei Dipendenti civili dello Stato nelle parti vigenti o richiamate dal decreto legislativo n. 29 del 3 febbraio 1993 e successive modificazioni.

## ARTICOLO 29

### POTERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'ente assume ogni determinazione per l'organizzazione degli uffici di massima dimensione ed emana direttive al fine di assicurare l'economicità, la speditezza e rispondenza al pubblico dell'azione amministrativa.
2. Il direttore generale, il segretario comunale e i responsabili di settore o di servizio assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

## ARTICOLO 30

### MATERIE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA

1. Formano oggetto di contrattazione a livello dell'ente i criteri, le modalità generali e i tempi di attuazione in ordine alle seguenti materie:
  - a) Criteri per l'utilizzazione del fondo sviluppo e produttività;
  - b) Criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione della produttività collettiva, finalizzati all'efficienza e al miglioramento della qualità dei servizi, criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici standard;
  - c) la quota di risorse ed i criteri generali per l'attribuzione dei trattamenti accessori legati all'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate, pericolose o dannose;
  - d) programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
  - e) linee di indirizzo e criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
  - f) implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologiche e della domanda dei servizi;
  - g) le pari opportunità;
  - h) criteri e forme di incentivazione delle specifiche attività di cui all'articolo 15 comma 1 lett. K del CCNL;
  - i) modalità di verifiche della riduzione di orario di cui all'art. 22 del CCNL;
  - j) modalità di gestione delle eccedenze di personale;
  - k) criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro;
  - l) tutte le materie assegnate alla contrattazione decentrata dal CCNL per il personale degli enti locali.
- 2) La delegazione di parte pubblica è formata dai responsabili di settore individuati con delibera di giunta, su proposta del direttore generale o del segretario comunale. Con la medesima delibera sono conferite le funzioni di presidente della delegazione e sono stabilite le direttive a cui la delegazione dovrà attenersi ed i risultati attesi con la negoziazione integrativa.

## ARTICOLO 31

### REQUISITI PER L'AMMISSIONE IN SERVIZIO

1. Per l'ammissione in servizio è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati dell'Unione Europea;
  - b) età non inferiore agli anni 18;

- c) idoneità fisica all'impiego, che l'ente ha facoltà di accertare mediante visita medica.
2. Il titolo di studio, nonché le eventuali abilitazioni ed esperienze professionali richieste per l'accesso a ciascuna categoria, sono stabiliti dall'ordinamento professionale previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
  3. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano cessati dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o di condanna penale o siano stati dichiarati decaduti da altro pubblico impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.
  4. Il bando di concorso indica i requisiti per l'ammissione in servizio, le condizioni e le modalità di espletamento e viene emanato dall'amministrazione in conformità alle norme previste dall'apposito regolamento dei concorsi.
  5. L'amministrazione può disporre, per motivate esigenze di servizio o su richiesta del dipendente, la modificazione del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, tenendo conto, nel caso di scelta tra più dipendenti potenzialmente modificabili di profilo, dell'anzianità di servizio, della situazione familiare e dell'età.

## ARTICOLO 32

### IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dal contratto collettivo, nazionale e decentrato, di lavoro. Il contratto individuale sostituisce i provvedimenti di nomina e produce gli effetti previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487.
2. Il contratto individuale deve essere redatto in forma scritta e contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) indicazione della tipologia del contratto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto;
  - c) categoria e profilo di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g) termine finale nel contratto a tempo determinato.
3. Prima della stipula del contratto di lavoro devono essere presentati i documenti comprovanti i requisiti necessari per l'accesso. E' pertanto assegnato un tempo di 30 gg., prorogabile per altri 30 gg. in casi particolari, al fine di consentire la presentazione della documentazione di rito, compresa la dichiarazione di inesistenza di incompatibilità con altre situazioni lavorative.
4. La mancata presentazione della documentazione nel termine di cui sopra determina il non luogo alla stipulazione del contratto, che deve essere comunicata all'interessato. L'annullamento della procedura concorsuale o selettiva costituisce condizione risolutiva del contratto di lavoro.
5. Ai dipendenti dell'Ente è concessa, ai sensi dell'art. 58 del D.L.29/93 e s.m.i. e ulteriori disposizioni di legge, la possibilità, previa autorizzazione del responsabile del settore o del servizio di appartenenza, o in sua assenza, del segretario comunale o del direttore generale, di espletare attività comportanti prestazioni d'opera occasionali e saltuarie.

## **CAPO III**

### **INTEGRAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

## ARTICOLO 33

### FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. L'ente promuove e favorisce, anche sulla base dei principi della vigente normativa, attività anche permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, nonché la qualificazione e la specializzazione professionale del personale. A tal fine è istituito apposito capitolo di spesa la cui dotazione viene fissata in misura non inferiore all'1% del monte lordo dei salari, da assegnare con i PEG ai responsabili di settore o di servizio, proporzionalmente al personale impiegato nei vari settori.
2. L'attività di formazione è finalizzata:
  - a) a garantire che ciascun lavoratore acquisisca le specifiche conoscenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture alle quali è assegnato.
  - b) a fronteggiare processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.
- 3) Per gli obiettivi indicati nella lettera a) del precedente comma 2, sono promossi corsi di aggiornamento che debbono tendenzialmente investire la globalità dei lavoratori nell'ambito di una necessaria programmazione degli interventi che privilegiate specifiche esigenze prioritarie.
- 4) Gli obiettivi di cui alla lettera b) dello stesso comma 2 sono perseguiti mediante corsi di riqualificazione in modo da assicurare sia esigenze di riconversione sia di mobilità professionali.
- 5) La formazione professionale può anche essere acquisita mediante la partecipazione a convegni, seminari e incontri a carattere scientifico e di studio, organizzati o patrocinati dallo stato, dalla regione e da altri enti o organismi pubblici e privati.
- 6) Le attività di formazione professionale, di aggiornamento e di riqualificazione si concludono con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore e costituiscono, ad ogni effetto, titolo di servizio da valutare anche in sede di concorso o selezione per l'accesso alle categorie superiori.
- 7) La definizione dei piani dei corsi di qualificazione e di aggiornamento, nonché la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore per il diritto allo studio sono disciplinati con deliberazioni della Giunta comunale previo accordo con gli organismi rappresentativi del personale.
- 8) Il personale che, in base ai predetti programmi, è tenuto a partecipare ai corsi di formazione cui l'Ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri a carico dell'ente medesimo.
- 9) Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione e il rimborso delle spese secondo la normativa contenuta nel presente regolamento.

#### ARTICOLO 34

##### DIRITTO ALLO STUDIO

1. Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali.
2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, postuniversitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria, e di qualificazione professionale, statali, parificate o egualmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
3. I dipendenti che contemporaneamente potranno usufruire, nell'anno solare, della riduzione dell'orario di lavoro, nei limiti di cui al comma 1, non dovranno superare il 10% del totale delle unità in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
4. Qualora le richieste superino il limite di cui al comma precedente i permessi di cui al comma 1 sono concessi, garantendo in ogni caso le pari opportunità, osservando le seguenti modalità:
  - a) ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o postuniversitari, abbiano superato gli esami degli anni precedenti;
  - b) ai dipendenti che frequentano il penultimo anno di corso e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentano gli anni ad esso anteriori, escluso il primo, ferma restando per gli studenti universitari e postuniversitari la condizione di cui alla precedente lettera a);
  - c) nell'ambito di ciascuna fattispecie di cui alle lettere precedenti, la precedenza è accordata, nell'ordine ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari e postuniversitari;

- d) ulteriori condizioni che diano titolo a precedenza sono definite, ove necessario, con specifico accordo sindacale a livello decentrato.
5. Il permesso per il conseguimento dei titoli di studio o di attestati professionali di cui al comma 2 può essere concesso anche in aggiunta a quello necessario per le attività formative programmate dall'amministrazione.
6. Il personale interessato ai corsi di cui ai commi 1, 2 e 3 ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.
7. Il conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente, documentato dal titolo di studio o da attestati professionali conseguiti, costituirà titolo di servizio.
8. Il personale interessato alle attività didattiche di cui al comma 2 è tenuto a presentare alla propria amministrazione, prima dell'inizio dei corsi, idonea certificazione in ordine alla iscrizione, ovvero alla frequenza ed agli esami sostenuti. In mancanza delle predette certificazioni i permessi già utilizzati sono considerati come aspettative per motivi personali.

#### ARTICOLO 35

### TUTELA DEI DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICOFISICHE

1. In attuazione dell'art. 8 del D.P.R. 23.08.1988, n. 395, allo scopo di favorire la riabilitazione per il recupero dei dipendenti nei confronti dei quali sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalla legge regionale vigente, la condizione di soggetto ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le seguenti misure di esecuzione del progetto:
  - a) concessione dell'aspettativa per infermità per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate. Per il periodo eccedente la durata massima dell'aspettativa, con retribuzione intera, compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;
  - b) concessione dei permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;
  - c) riduzione della orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
  - d) utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica quale supporto della terapia in atto.
2. I dipendenti i cui parenti entro il secondo grado, o in mancanza entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma precedente ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di riabilitazione hanno diritto a ottenere la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.
3. L'Ente dispone l'accertamento dell'idoneità al servizio di cui al comma 1, qualora i dipendenti medesimi non si siano volontariamente sottoposti alle previste terapie.

#### ARTICOLO 36

### TUTELA DEI DIPENDENTI PORTATORI DI HANDICAP

1. In attuazione dell'art. 18 del D.P.R. 23.08.1988, n. 395, allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero di dipendenti, nei confronti dei quali sia stata attestata da una struttura sanitaria pubblica o di struttura sanitaria pubblica o di strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, la condizione di portatore di handicap, che debba sottoporsi ad un progetto terapeutico di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono abilitate le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:
  - a) concessione dell'aspettativa per infermità per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate, per il periodo eccedente la durata massima dell'aspettativa, la retribuzione è ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;
  - b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di 2 ore per la durata del progetto;



- c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente al progetto;
- d) utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.
2. I dipendenti i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma precedente ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione hanno diritto ad ottenere la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.
3. L'ente, in attuazione delle vigenti normative, adotta tutte le misure idonee a favorire l'integrazione nell'attività lavorativa dei dipendenti portatori di handicap anche attraverso l'abbattimento di barriere architettoniche.

#### ARTICOLO 37

##### IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'ente istituisce il libretto personale sanitario per garantire ai lavoratori, che operano in ambienti insalubri o comunque in settori di attività che comportano l'esposizione a rischi, visite mediche periodiche a scopo Preventivo secondo le modalità previste in materia per il personale dei Vigili del Fuoco dagli allegati al D.P.R. 10.04.1984, n. 210.
2. L'ente prevede visite mediche con cadenza quadrimestrale per gli addetti in via continuativa per l'intera giornata lavorativa all'uso di videoterminali quale misura di prevenzione per la salute del personale in parola. In attesa della effettuazione delle visite mediche, il personale addetto in via continuativa all'uso di videoterminali deve essere adibito ad attività lavorativa di diverso contenuto per periodi di 10 minuti per ogni ora di lavoro, non cumulabili.
3. Alle lavoratrici, nei primi tre mesi di gravidanza, sono applicate le disposizioni di cui al punto precedente, con visite mediche a cadenza mensile. L'amministrazione provvede altresì al provvisorio mutamento di attività qualora si riscontrino, attraverso gli accertamenti sanitari temporanee inidoneità.
4. L'ente provvede all'adozione di idonee iniziative volte a garantire l'applicazione della regolamentazione comunitaria e di tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, tenendo conto, in particolare, delle misure atte a garantire la salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e la prevenzione delle malattie professionali.

#### ARTICOLO 38

##### PARI OPPORTUNITA'

1. L'ente provvede ad insediare entro 60 gg. dalla data di entrata in vigore del presente regolamento il comitato per le pari opportunità di cui all'art. 7 del D.P.R. n° 268/87, assicurando, mediante specifica disciplina, le condizioni e gli strumenti per il suo funzionamento.
2. Il comitato, presieduto da un rappresentante dell'ente, è Costituito da un componente designato da ognuna delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative di cui all'art. 2 del D.M. per la funzione Pubblica in data 30 marzo 1989, pubblicato sulla G.U. n. 77 serie generale del 3 aprile 1989, ed a pari numero di funzionari in rappresentanza dell'amministrazione.
3. Previo accordo decentrato con le OO.SS., tenendo anche conto delle proposte formulate dal comitato per le pari opportunità, sono definite le misure per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal presente articolo e dalle norme in esso richiamate.

#### **CAPO IV**

##### **CODICE DISCIPLINARE**

#### ARTICOLO 39

##### DOVERI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente Regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'articolo 24 legge 7 agosto 1990, n.241;
  - c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n.241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968, n.15 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del settore;
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattia od infortunio;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni, riportate nel profilo di inquadramento, che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del Personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
  - n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

#### ARTICOLO 40

##### SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nell'articolo precedente danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
  - e) licenziamento con preavviso;
  - f) licenziamento senza preavviso.
2. Le sanzioni disciplinari di cui ai precedenti punti a) e b) sono di competenza del responsabile del settore o del servizio o, in sua assenza del segretario comunale o del direttore generale, mentre quelle da c) ad f) sono di competenza dell'ufficio per procedimenti disciplinari.

3. Le sanzioni disciplinari in capo ai dirigenti sono di competenza del direttore generale o, in sua mancanza, del segretario comunale.

#### ARTICOLO 41

#### CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'articolo 59 del D.lgs n.29 del 1993, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a ) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti od a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4 e 5, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra di loro collegate ed accertare con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore, di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
  - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n. 300/70;
  - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
  - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
  - a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
  - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi; l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
  - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
  - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
  - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
  - h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'articolo 1 della L.300 del 1970;
- 1) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione agli utenti o a terzi.
6. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, delle mancanze previste nel comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 7 lettera a);
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
7. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanna passata in giudicato:
- per delitti di cui all'articolo 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990, n.55, modificata ed integrata dall'articolo 1, comma 1, della legge 18 gennaio 1992, n.16;
  - per gravi delitti commessi in servizio.
- d) La condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) violazioni internazionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

## ARTICOLO 42

### PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'organo competente (responsabile del settore o del servizio ovvero l'ufficio per i procedimenti disciplinari), salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare:
- senza contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e, comunque, non oltre 20 giorni da quando il soggetto competente alla contestazione ha avuto conoscenza del fatto;
  - senza aver sentito a difesa il dipendente con eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce o a cui conferisce mandato.
2. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.
3. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile del settore o del servizio segnala, entro 10 giorni, all'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al comma 8 dell'articolo 21 del presente regolamento, i fatti da contestare per l'istruttoria del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si Procederà all'accertamento della responsabilità del soggetto a ciò obbligato.
4. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
5. Il Procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stata portata a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
6. L'ufficio per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte irroga la sanzione.

7. La sanzione applicabile può essere ridotta con il consenso del dipendente che rinuncia in tal modo all'esercizio del diritto d'impugnazione.
8. Le sanzioni disciplinari cessano ogni effetto decorsi due anni dalla loro applicazione.
9. Quando l'ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato.
10. Ove i contratti collettivi nazionali non prevedano apposite procedure di conciliazione e arbitrato, il dipendente, anche a mezzo di un procuratore o di un rappresentante sindacale, può proporre impugnazione dinanzi al collegio di conciliazione di cui all'articolo 69 bis del decreto legislativo n.29/93 con le modalità e con gli effetti di cui all'articolo 7 commi 6 e 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300.
11. Le sanzioni disciplinari e le relative motivazioni devono essere notificate all'interessato e annotate nella cartella personale.

#### ARTICOLO 43

##### SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con un procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'amministrazione venga a conoscenza di fatti che possano dar luogo ad una sanzione disciplinare, a seguito della sentenza definitiva di condanna il procedimento disciplinare è avviato dalla data di conoscenza della sentenza.
2. Il procedimento disciplinare sospeso deve essere riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

#### ARTICOLO 44

##### SOSPENSIONE CAUTELARE DAL SERVIZIO

1. L'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo di allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione, commisurata ai giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sanzione, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Il dipendente, colpito da misura restrittiva della libertà è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
5. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o, comunque, tali da comportare la sanzione del licenziamento.
6. Il periodo di sospensione può essere prolungato anche successivamente alla cessazione dello stato di restrizione della libertà personale, fino alla sentenza definitiva, in presenza dei requisiti di cui al comma precedente.
7. Permane l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall' art. 15, commi 1,2, 3 e 4 della legge n. 55/90, come sostituito dall'art.1, comma 1, della legge 18/1/92, n.16.
8. Al dipendente sospeso dal servizio sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.
9. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, è conteggiato in detrazione da quanto dovuto a seguito della ricostruzione della posizione lavorativa e degli emolumenti non corrisposti.
10. La sospensione cautelare conserva efficacia per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione è revocata di diritto ed il dipendente è riammesso in servizio.

## TITOLO II

## ORDINAMENTO PROFESSIONALE

### CAPO I

#### CATEGORIE

##### ARTICOLO 45

##### FUNZIONI E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI

Le funzioni dirigenziali, in assenza delle qualifiche dirigenziali sono attribuite ai funzionari o agli istruttori direttivi responsabili di settore o di servizio che, nell'ambito degli indirizzi ricevuti, dirigono e coordinano una struttura organizzativa di particolare complessità e rilevanza, esercitando le proprie funzioni a livello di responsabilità delle strutture organizzative e/o per compiti di studio e di ricerca diretti alla formulazione e alla realizzazione dei programmi nell'ambito delle competenze per materia o per obiettivo.

1. La funzione dirigenziale si esplica essenzialmente mediante:
2. a) il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, con un diretto apporto
3. collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'Ente ed alla loro complessiva coerenza dell'azione degli apparati organizzativi dell'Ente;
4. b) il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative dell'Ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati organizzativi dell'Ente.
5. L'esercizio della funzione dirigenziale, inteso ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'Ente, caratterizzato da:
  - a) preparazione culturale e professionale tale da garantire i più ampi rapporti interdisciplinari, collaborazione con e tra diverse professionalità specifiche, utilizzo integrato di molteplici competenze tecniche e scientifiche;
  - b) piena autonomia tecnica di decisione e di direzione, in particolare nell'organizzazione e utilizzazione delle risorse assegnate;
  - c) diretta responsabilità dell'attività personalmente svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle rispettive attribuzioni.
6. Le responsabilità dirigenziali, in assenza delle qualifiche dirigenziali, sono attribuite ai funzionari o agli istruttori direttivi responsabili di settore o di servizio; esse implicano il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi, in termini di qualità, quantità e tempestività ed il rispetto delle direttive e degli indirizzi attuativi emanati dagli organi elettivi.
7. Le suddette figure, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare prevista per i dipendenti pubblici, sono responsabili dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandate. Esse, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, sono responsabili, in particolare dell'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri di ufficio e, in modo specifico, dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato.
8. La loro attività è soggetta a valutazione annuale del Segretario comunale, o del direttore generale, se nominato, il quale riferisce al Sindaco e alla Giunta per i provvedimenti di competenza, in conformità a criteri oggettivamente predeterminati e sulla base degli accertamenti eseguiti dal Nucleo di Valutazione e/o dal Servizio controllo interno.
9. Sulla valutazione espressa è assicurato, in ogni caso, il diritto di controdeduzione documentale e/o orale del dirigente, a giustificazione del risultato della sua attività.

##### ARTICOLO 46

##### FUNZIONARIO (da D3 a D5 )

1. Il personale con qualifica di funzionario svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione rivolta alla predisposizione di provvedimenti e di interventi diretti all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui formulazione è tenuto a collaborare nell'ambito dell'unità operativa complessa, e di organizzazione della raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi e al , grado di incidenza degli interventi.
2. Nell'ambito dell'unità operativa complessa in cui è inserito collabora, predisponendo i relativi atti e documenti, alla redazione di progetti e di schemi di articolati, pareri ed istruttoria di particolare

complessità e rilevanza; può partecipare a gruppi di lavoro per obiettivi in relazione ai compiti affidati.

3. Espleta attività di progettazione e formazione di interventi di aggiornamento, qualificazione e/o riqualificazione. Si avvale degli strumenti e metodologie informative ed informatiche predisposti dal sistema di gestione delle informazioni. Espleta le attività proprie di specifiche discipline che comportano assunzione di autonoma responsabilità professionale per la quale è prevista specifica abilitazione.
4. Nell'ambito dell'unità operativa complessa può essere incaricato della responsabilità - con compiti di indirizzo dell'attività degli addetti - di una unità operativa in ordine alla quale: verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previsti dal programma e dalle norme; definisce le procedure correnti; segue gli affari di complessità non ordinaria e le relative relazioni esterne; relazione periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure dell'organizzazione anche con riferimento ai carichi di lavoro.
5. Per l'accesso dall'esterno alla qualifica di funzionario è richiesto il diploma di laurea, nonché la prescritta abilitazione nel caso di prestazione professionale e altri specifici requisiti eventualmente previsti dall'ordinamento regionale.

#### ARTICOLO 47

##### ISTRUTTORE DIRETTIVO (D1-D2)

1. Il personale con qualifica di istruttore direttivo svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione per la preparazione di provvedimenti ed interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare nell'ambito dell'unità organica cui è inserito.
2. Con riferimento ai compiti attribuiti espleta attività proprie di specifiche discipline tecniche, che comportano anche assunzione di autonoma responsabilità professionale, definisce le procedure correnti, verificandole nell'ambito dell'unità operativa, redige provvedimenti e schemi di provvedimenti, cura la corrispondenza e le relazioni esterne, relazione periodicamente sull'efficienza e sulla razionalità delle procedure e sullo stato di attuazione dei compiti attribuiti, svolge compiti di segreteria di progetto e di direzione di supporto per l'attuazione di procedure, di progetti operativi complessi e di atti di programmazione, partecipa ai gruppi di lavoro per obiettivi attinenti ai compiti attribuiti, collabora alle attività formative ed agli interventi di aggiornamento, di qualificazione e/o riqualificazione programmati per l'unità organica in cui è inserito. Si avvale degli, strumenti e metodologie informative e informatiche predisposti dal sistema di gestione delle informazioni.
3. Per l'accesso dall'esterno alla qualifica funzionale di istruttore direttivo è richiesto il possesso del diploma di laurea.

#### ARTICOLO 48

##### ISTRUTTORE (da C1 a C4)

1. Il personale con qualifica di istruttore cura, nel campo amministrativo, la raccolta, la conservazione e il reperimento di documenti, atti e norme, la ricerca, l'utilizzo e l'elaborazione semplice di elementi anche complessi (atti, dati istruttori e documenti) e l'elaborazione anche complessa di dati semplici, secondo istruzioni di massima, la redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse, la corrispondenza e le relazioni esterne correnti collegate anche ai compiti di segreteria la redazione sintetica di verbali, comunicazioni, testi e documenti, la rendicontazione, le attività economiche correnti, la rilevazione statistica nonché altri compiti assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza. Nel campo dell'informazione e dell'elaborazione dei dati cura la minutazione dei programmi, la gestione operativa degli impianti di elaborazione, il controllo delle informazioni input/output, la gestione dei flussi informativi e le attività di prima elaborazione statistica degli stessi. Nel campo tecnico cura le attività correnti (indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, elaborati, progettuali, disegni, assistenza tecnica, sperimentazione, ecc.).
2. Per l'accesso dall'esterno alla qualifica funzionale di istruttore è richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria superiore o titolo equipollente.

#### ARTICOLO 49

##### COLLABORATORE PROFESSIONALE (da B3 a B6)

1. Il collaboratore professionale è addetto a funzioni tecniche che richiedono conoscenze preliminari ed esperienza a livello di operatori ad alta specializzazione, con connessa responsabilità di indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.
2. Sono, comunque, comprese nella qualifica funzionale di collaboratore professionale le posizioni di lavoro che attengono ad attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; possono altresì, essere richieste una preparazione tecnica e una particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro, con eventuale impiego di apparecchiatura complesse.
3. L'autonomia operativa del collaboratore professionale è completa nell'ambito delle prescrizioni di massima riferite a procedure generali; la conseguente prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali esercita attività di indirizzo.
4. Per l'accesso dall'esterno alla qualifica di collaboratore professionale è richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria superiore e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché una specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

#### ARTICOLO 50

##### ESECUTORE (BI-B2)

1. Il personale con qualifica di esecutore esegue le attività amministrative che comportano operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche a mezzo di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni, collabora alla minuta istruzione di natura contabile, tecnica e amministrativa delle pratiche, esegue attività di stenografia e/o dattilografia da originali e registrazioni anche mediante impiego di macchine memorizzatrici e compositrici di cui garantisce l'ordinaria manutenzione, provvede alla collazionatura dei dattiloscritti, effettua operazioni di esecuzione dei programmi di elaborazione secondo procedure definite, è addetto all'esercizio di impianti telefonici complessi.
2. Le attività sono svolte in forma integrata, costituendo un'unica posizione di lavoro, ovvero con esclusivo riferimento ad una parte di essa, in relazione alle esigenze organizzativi del settore di destinazione.
3. E' addetto a prestazioni tecnico-manuali, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze specializzate.
4. Per l'accesso dall'esterno è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo; può, altresì, essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

#### ARTICOLO 51

##### OPERATORE (da A1 a A4)

1. Il personale con qualifica di operatore è addetto a prestazioni tecnico-manuali e amministrative semplici, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze preliminari specializzate, alla conduzione e manutenzione ordinaria di macchine semplici e di impianti tecnici di varia natura, alla conduzione di autoveicoli e di motoveicoli di cui esegue la pulizia e garantisce l'ordinaria manutenzione, ad altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza di compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della qualifica, nonché, in via complementare e non prevalente, a operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate.
2. Le mansioni di tale qualifica possono integrarsi con quelle delle precedenti purché siano tra loro omogenee e complementari.
3. Per l'accesso dall'esterno alla qualifica funzionale di esecutore è richiesto il possesso della licenza di scuola dell'obbligo. Può, altresì, richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti.



**CAPO II**

**ATTIVITA'**

ARTICOLO 52

SETTORI DI ATTIVITA'

1. Il personale delle varie categorie è articolato nelle aree di attività professionale individuate nel presente regolamento.

ARTICOLO 53

PROFILI PROFESSIONALI

1. Nell'ambito di ciascun settore di attività insistono i seguenti profili professionali contraddistinti dai loro elementi essenziali della tipologia lavorativa, dei requisiti culturali e professionali, della mobilità orizzontale e verticale.

**SEZIONE I**

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

ARTICOLO 54

PROFILI DELLA CATEGORIA A – OPERATORE

**OPERATORE CENTRALINISTA USCIERE**

Ha i compiti e le mansioni operative nel settore di competenza e svolge in particolare attività relative ai servizi di portineria, centralino telefonico e supporto agli uffici comunali.

Provvede all'apertura e chiusura degli uffici e dei locali. Provvede a compiti di anticamera, regolando e vigilando l'accesso del pubblico. Fornisce informazioni e stampati per la richiesta di servizi e indica ai visitatori gli uffici cui rivolgersi.

Collabora altresì all'attività di custodia ed alla buona conservazione di opere, beni, locali ed impianti, dei quali segnala usure e guasti all'ufficio competente.

In caso di necessità ed in casi predeterminati dal capo dell'ufficio cui è addetto e tenuto conto del servizio, manovra e controlla, anche a distanza, gli accessi alla sede.

Provvede al prelievo, trasporto, consegna e ricollocazione di fascicoli, oggetti, beni librari ed archivistici e di materiali riprodotti con varie tecniche su supporti diversi per i quali abbia ricevuto dettagliatamente indicazioni.

Provvede, inoltre, alla distribuzione della corrispondenza ed alla opposizione materiale di bolli e sigilli; collabora alle operazioni connesse alla corrispondenza quale distribuzione, smistamento, e spedizione della stessa.

Esegue incarichi attinenti ai suoi compiti anche all'esterno del luogo di lavoro.

E' addetto alla selezione e smistamento dei messaggi telefonici in arrivo o in partenza, permettendo la corretta destinazione. Cura la manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione.

Provvede alla esecuzione e fascicolatura di copie con l'impiego di macchine di uso semplice, in collaborazione con i vari uffici comunali.

Requisiti culturali per l'accesso dall'interno: assolvimento dell'obbligo scolastico.

Mobilità orizzontale: verso i profili di medesima qualifica funzionale di altre aree, mediante il possesso dei requisiti.

ARTICOLO 55

PROFILI DELLA CATEGORIA (BI - B2) ESECUTORE

**APPLICATO**

Svolge, in modo prevalente, se non esclusivo, attività di dattilografia, digitazione, composizione e duplicazione di atti e provvedimenti mediante strumenti, attrezzature ed apparecchiature anche complesse ma di uso semplice, quali macchine per scrivere, software grafico, fogli elettronici, sistemi di

videoscrittura, spedizione di telefax, collaborando altresì alla gestione degli archivi e degli schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni.

Collaziona gli elaborati riordinandoli, impaginandoli e fascicolandoli.

Svolge attività amministrative di carattere esecutivo che, per la loro natura, non comportano particolari valutazioni di merito.

Provvede alle operazioni di protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza.

Cura la preparazione, fascicolazione e conservazione di atti documenti, collaborando anche alla loro classificazione.

Cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, eseguendo la materiale registrazione e ricerca di dati su istruzioni precise ricevute.

Acquisisce o propone elementi informativi o ricognitivi necessari per la preparazione di atti e documenti nell'ambito di specifiche istruzioni.

Cura la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione, catalogazione e consegna, all'interno dell'Amministrazione ed all'utenza, di fascicoli, di documenti materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di specifiche istruzioni.

collabora materialmente con l'archivista alla classificazione atti e documenti e cura la tenuta di registri di archivio.

può svolgere servizio di sportello.

Collabora alla raccolta di dati con redazione di situazioni , sulla base di moduli e schemi predeterminati.

Per tutte le attività di competenza utilizza apparecchiatura complesse di uso semplice.

Provvede a collazionare gli elaborati riordinandoli, impaginandoli o accorpandoli anche con l'uso di apparecchiatura

complesse.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno: diploma di istruzione secondaria di 1° grado.

Requisiti professionali: attestato di qualifica professionale di dattilografo rilasciato da un istituto legalmente riconosciuto.

Mobilità orizzontale: verso i profili di medesima qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti e corso di riconversione.

#### **APPLICATO MESSO**

Svolge in modo prevalente attività di notifica di atti per conto dell'Ente o di altri Enti sovracomunali, avvalendosi di mezzi o automezzi messi a disposizione dall'Ente; cura la tenuta dei relativi registri e provvede al riscontro agli uffici competenti dell'avvenuta notifica. Cura la pubblicazione degli atti all'albo pretorio, e la tenuta dei relativi registri, provvedendo al riscontro delle pubblicazioni avvenute agli uffici competenti.

Svolge attività di dattilografia, digitazione, composizione e duplicazione di atti e provvedimenti mediante strumenti, attrezzature ed apparecchiature anche complesse ma di uso semplice, quali macchine per scrivere, software grafico, fogli elettronici, sistemi di videoscrittura, spedizione di telefax, collaborando altresì alla gestione degli archivi e degli schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni.

Collaziona gli elaborati riordinandoli, impaginandoli e fascicolandoli.

Svolge attività amministrative di carattere esecutivo che, per la loro natura, non comportano particolari valutazioni di merito.

Collabora alle operazioni di protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza.

Cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, eseguendo la materiale registrazione e ricerca di dati su istruzioni precise ricevute.

Acquisisce o propone elementi informativi o ricognitivi necessari per la preparazione di atti e documenti nell'ambito di specifiche istruzioni.

Cura la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione, catalogazione e consegna, all'interno dell'Amministrazione ed all'utenza, di fascicoli, di documenti, materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di specifiche istruzioni.

Collabora materialmente con l'archivista alla classificazione atti e documenti. Può svolgere servizio di sportello.

Collabora alla raccolta di dati con redazione di situazioni , sulla base di moduli e schemi predeterminati.

Per tutte le attività di competenza utilizza apparecchiatura complesse di uso semplice.

Provvede a collazionare gli elaborati riordinandoli, impaginandoli o accorpandoli anche con l'uso di apparecchiatura

complesse.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno: diploma di istruzione secondaria di 1° grado.

Requisiti professionali: patente di guida di tipo B.

Mobilità orizzontale: verso i profili di medesima qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti e corso di riconversione.

ARTICOLO 56

PROFILI DELLA CATEGORIA (B3 – B6) COLLABORATORE

**COLLABORATORE VIDEOTERMINALISTA**

Svolge le attività di registrazione dati secondo le procedure predeterminate , immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta.

Effettua la verifica dei dati in ingresso ed in uscita.

Effettua la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli.

E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti. E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.

Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.

Individua gli errori ed effettua le relative correzioni. verifica le informazioni registrate nel formato prestabilito.

Aggiorna la conoscenza circa l'utilizzazione delle macchine e di registrazione dei dati su nastri.

Svolge attività di digitazione, composizione e duplicazione di atti e provvedimenti mediante strumenti, attrezzature ed apparecchiature informatiche anche complesse, con l'utilizzo software grafico, fogli elettronici, sistemi di videoscrittura, spedizione di telefax.

Collaziona gli elaborati riordinandoli, impaginandoli e fascicolandoli.

Provvede alle operazioni di protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza.

Cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, eseguendo la materiale registrazione e ricerca di dati su istruzioni precise ricevute.

Acquisisce o propone elementi informativi o ricognitivi necessari per la preparazione di atti e documenti nell'ambito di specifiche istruzioni.

Cura la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione, catalogazione e consegna, all'interno dell'Amministrazione ed all'utenza, di fascicoli, di documenti materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di specifiche istruzioni. Può svolgere servizio di sportello.

Collabora alla raccolta di dati con redazione di situazioni , sulla base di moduli e schemi predeterminati.

Per tutte le attività di competenza utilizza apparecchiatura anche complesse.

Provvede a collazionare gli elaborati riordinandoli, impaginandoli o accorpendoli anche con l'uso di apparecchiatura complesse.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di 2° grado.

Requisiti professionali: attestato di qualifica professionale di operatore di computer o altra qualifica equivalente con specializzazione in informatica. Conoscenza della lingua inglese.

Mobilità orizzontale: verso i profili di medesima qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti e corso di riconversione.

Modalità d'accesso: il reclutamento avviene mediante corso-concorso o concorso pubblico con prove teoriche e pratiche.

**COLLABORATORE VIDEOTERMINALISTA- ARCHIVISTA**

Nell'ambito delle mansioni e delle funzioni proprie della categoria, svolge attività di carattere amministrativo nel settore specifico dell'archivistica.

E' addetto di norma, all'archivio corrente dell'Ente e cura in particolare la fascicolazione e la catalogazione archivistica di atti, documenti e materiale bibliografico sulla base della normativa vigente.

Cura la tenuta e il riordino e l'aggiornamento dell'archivio, mediante caricamento dei documenti su supporti informatici al fine di agevolare le operazioni di consultazione veloce.

Provvede alla conservazione, raccolta, distribuzione degli atti, documenti e materiale archivistico in collaborazione con gli addetti alle qualifiche inferiori dei quali può avere il coordinamento.

Può avere altresì la responsabilità del protocollo sulla base dell'organizzazione del lavoro.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni e svolge servizi specifici di informazione all'utenza.

Può avere la delega alla firma di copie autentiche, atti e certificati ed estratti nell'ambito della attribuzioni e della delega ricevuta.

Può svolgere mansioni di segretario in commissioni e gruppi di lavoro, nell'ambito di procedure predeterminate.

Esplica la propria attività anche coordinando l'attività di operatori di categoria inferiore.

Cura la classificazione, fascicolazione e catalogazione di atti e documenti.

Svolge attività di rilevazione di dati e valori ai fini statistici, provvedendo alla loro elaborazione, secondo le procedure e i metodi fissati nei progetti di settore o stabiliti dai responsabili di settore.

Procede all'aggiornamento dei dati periodici, sia direttamente sugli elaborati esistenti, che impostandoli di volta in volta.

Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è addetto, nonché alle proposte di revisione di sistemi e procedure del proprio settore.

Svolge attività di digitazione, composizione e duplicazione di atti e provvedimenti mediante strumenti, attrezzature ed apparecchiature informatiche anche complesse, con l'utilizzo software grafico, fogli elettronici, sistemi di videoscrittura, spedizione di telefax.

Collaziona gli elaborati riordinandoli, impaginandoli e fascicolandoli.

Provvede alle operazioni di protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza.

Cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, eseguendo la materiale registrazione e ricerca di dati su istruzioni precise ricevute.

Acquisisce o propone elementi informativi o ricognitivi necessari per la preparazione di atti e documenti nell'ambito di specifiche istruzioni.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado.

Requisiti professionali: attestato di qualifica professionale di operatore di computer o altra qualifica equivalente con specializzazione in informatica. Conoscenza della lingua inglese.

Mobilità orizzontale: verso i profili- di medesima qualifica funzionale dell'area o di altre aree mediante il possesso dei requisiti.

Modalità d'accesso: il reclutamento avviene mediante corso-concorso o concorso pubblico con prove teoriche e pratiche.

## ARTICOLO 57

### PROFILI DELLA CATEGORIA (CI – C4)

#### ***ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI***

Svolge attività di collaborazione istruttoria di carattere amministrativo, nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure determinate che non comportano la risoluzione di questioni con il ricorso a valutazioni discrezionali.

Raccoglie, organizza ed elabora dati necessari per attività corrente del settore di applicazione e/o quale documentazione per studi o programmi in corso presso l'unità di appartenenza.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni e svolge servizi talvolta specifici di informazione all'utenza.

Può avere la delega alla firma di copie autentiche, atti e certificati ed estratti nell'ambito delle attribuzione della delega ricevuta.

Svolge mansioni di segretario in commissioni e gruppi di lavoro, nell'ambito di procedure predeterminate.

Esplica la propria attività anche coordinando l'attività di personale di categoria inferiore.

Cura la classificazione, fascicolazione e catalogazione di atti e documenti.

Svolge attività di rilevazione di dati e valori ai fini statistici, provvedendo alla loro elaborazione, secondo le procedure e i metodi fissati nei progetti di settore o stabiliti dai responsabili di settore.

Procede all'aggiornamento dei dati periodici, sia direttamente sugli elaborati esistenti, che impostandoli di volta in volta.

Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è addetto, nonché alle proposte di revisione di sistemi e procedure de proprio settore.

Svolge i compiti propri della sua qualificazione anche mediante l'uso di apparecchiatura e sistemi di uso complesso.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di 2° grado.

Mobilità orizzontale: verso i profili di medesima qualifica Funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti e corso di riconversione.

#### ***ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO, LEVA ED ELETTORALE***

E' responsabile della corretta applicazione delle vigenti leggi, norme e regolamenti in materia di stato civile, registrazioni anagrafiche, autenticazione di documenti, legalizzazione di atti.

Provvede alla stesura e redazione di atti di stato civile e delle relative variazioni da trasmettere agli Enti o Uffici preposti, nonché al servizio anagrafico per le relativa competenza.

Cura la formazione dei fascicoli di stato civile.

Cura e provvede alla tenuta dei registri ministeriali di stato civile, eseguendone e controllandone l'aggiornamento, la correttezza e la regolarità ai sensi di legge.

Provvede alla pubblicazione di matrimonio ed alle successive certificazioni; presenza alle promesse di matrimonio e al rito civile redigendone i relativi e successivi atti.

Cura la raccolta di dati statistici per l'ISTAT e provvede per la trasmissione annuale dei registri di stato civile al tribunale e per la consegna annuale degli atti alla Procura della Repubblica.

Mantiene i necessari rapporti con enti o uffici esterni e con gli uffici e con gli uffici interni per la comunicazione dei dati anagrafici richiesti.

Cura l'aggiornamento dei dati anagrafici comunicati direttamente al cittadino o da altro ente.

Cura la corretta tenuta e aggiornamento del registro di popolazione e dell'AIRE.

Provvede al raffronto dei dati rilevati in occasione del censimento.

Provvede alla predisposizione degli atti necessari alla regolarizzazione di nuove posizioni anagrafiche ed al rilascio di certificazioni in materia di immigrazioni, unioni e scissioni familiari, arruolamento volontario, pensioni di lavoratori all'estero.

Provvede all'autenticazione delle firme eseguite dai cittadini in sua presenza, esegue la legalizzazione di atti notori e l'autenticazione di fotografie per il rilascio di documenti.

Cura l'aggiornamento dell'anagrafe dei cittadini titolari di libretto di pensione, provvede alla consegna dei certificati di iscrizione ai diretti interessati e di ogni altra comunicazione relativa alla posizione pensionistica.

Esegue accertamenti circa la titolarità di altre pensioni e provvede alla notifica dei decreti di pensione.

Provvede alla stesura di atti espressamente delegatigli dal Capo Servizio.

Opera al terminale.

#### Provvede alla formazione delle liste di leva.

Cura sulla base di comunicazioni dell'ufficio militare, la precettazione alle visite di leva.

Provvede alla compilazione e all'aggiornamento dei ruoli matricolari.

Esegue l'esame istruttorio delle domande di esonero presentate dal cittadino e ne effettua la spedizione al competente ufficio leva.

Cura la pubblicazione dei manifesti inviati dal Distretto Militare e provvede affinché vengano affissi.

Cura il proprio aggiornamento professionale.

Provvede alla stesura di atti espressamente delegatigli dal Capo Servizio.

Opera al terminale.

#### Esegue la revisione dinamica delle liste elettorali a seguito delle relative comunicazioni anagrafiche, esegue la revisione semestrale delle liste medesime.

Cura la conservazione e l'aggiornamento dei fascicoli personali dei cittadini maggiorenni.

Certifica l'iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini sottoscrittori di proposte legislative e referendarie.

Aggiorna l'elenco dei presidenti di seggio, verificando il possesso dei requisiti, aggiorna gli elenchi dei giudici popolari.

Compila gli elenchi degli astenuti dal voto.

Provvede alla organizzazione delle diverse consultazioni elettorali, è responsabile della distribuzione dei certificati elettorali, cura la raccolta dei dati elettorali sia parziali che definitivi.

Riceve, per conto della Commissione Mandamentale, le liste dei candidati per le elezioni.

Esegue le rilevazioni statistiche richieste dalla Prefettura, relative alle consultazioni elettorali e alla composizione del corpo elettorale.

Provvede alla stesura di atti espressamente delegatigli dal Capo Servizio.

Opera al terminale.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado.

Mobilità orizzontale: verso i profili di pari qualifica funzionale dell'area o di altre aree mediante il possesso dei requisiti.

### **ISTRUTTORE SOCIO CULTURALE**

Svolge attività di collaborazione istruttoria di carattere amministrativo nel servizio socio-culturale, nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure determinate che non comportano la risoluzione di questioni con il ricorso a valutazioni discrezionali.

Raccoglie, organizza ed elabora dati necessari per attività corrente del settore di applicazione e/o quale documentazione per studi o programmi in corso presso l'unità di appartenenza.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni e svolge servizi talvolta specifici di informazione all'utenza.

Può avere la delega alla firma di copie autentiche, atti e certificati ed estratti nell'ambito delle attribuzioni della delega ricevuta.

Svolge mansioni di segretario in commissioni e gruppi di lavoro, nell'ambito di procedure predeterminate.

Esplica la propria attività anche coordinando l'attività di personale di categoria inferiore.

Cura la classificazione, fascicolazione e catalogazione di atti e documenti.

Svolge attività di rilevazione di dati e valori ai fini statistici, provvedendo alla loro elaborazione, secondo le procedure e i metodi fissati nei progetti di settore o stabiliti dai responsabili di settore.  
Procede all'aggiornamento dei dati periodici, sia direttamente sugli elaborati esistenti, che impostandoli di volta in volta.

Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è addetto, nonché alle proposte di revisione di sistemi e procedure de proprio settore.

Svolge i compiti propri della sua qualificazione anche mediante l'uso di apparecchiatura e sistemi di uso complesso.

Svolge attività di progettazione, e realizzazione di attività culturali e ricreative. Svolge attività di studio e ricerca per la identificazione dei bisogni del territorio e utilizza le tecniche e le metodologie più appropriata per soddisfare tali bisogni.

In collaborazione con professionalità superiori attua gli interventi decisi in sede di programmazione nelle attività culturali, ricreative, sportive e di animazione varia anche nel campo dello spettacolo.

Tiene contatti con le organizzazioni educative, culturali e sociali. Collabora all'organizzazione del lavoro e alle proposte di revisione di sistemi e procedure.

Collabora al coordinamento e controllo dell'attività di animazione svolta sia da addetti di qualifiche funzionari inferiori, sia da operatori esterni.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di 2° grado.

Mobilità orizzontale: verso i profili di medesima qualifica Funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti e corso di riconversione.

### ***ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO***

Svolge attività di collaborazione istruttoria di carattere amministrativo nell'ambito della biblioteca comunale, attenendosi a prescrizioni di massima e di procedure determinate che non comportano la risoluzione di questioni con il ricorso a valutazioni discrezionali.

Raccoglie, organizza ed elabora dati necessari per attività corrente del settore di applicazione e/o quale documentazione per studi o programmi in corso presso l'unità di appartenenza.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni e svolge servizi specifici di informazione all'utenza.

Può avere la delega alla firma di copie autentiche, atti e certificati ed estratti nell'ambito delle attribuzione della delega ricevuta.

Svolge mansioni di segretario in commissioni e gruppi di lavoro, nell'ambito di procedure predeterminate.

Esplica la propria attività anche coordinando l'attività di personale di categoria inferiore.

Cura la classificazione, fascicolazione e catalogazione di atti e documenti.

Svolge attività di rilevazione di dati e valori ai fini statistici, provvedendo alla loro elaborazione, secondo le procedure e i metodi fissati nei progetti di settore o stabiliti dai responsabili di settore.

Procede all'aggiornamento dei dati periodici, sia direttamente sugli elaborati esistenti, che impostandoli di volta in volta.

Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è addetto, nonché alle proposte di revisione di sistemi e procedure de proprio settore.

Svolge i compiti propri della sua qualificazione anche mediante l'uso di apparecchiatura e sistemi di uso complesso.

In collaborazione con professionalità superiori provvede alla catalogazione e classificazione del materiale librario.

Assiste gli utenti nelle sale di lettura nell'uso di apparecchiatura di lettura, dei supporti microfotografici e audiovisivi.

Sulla base di specifiche istruzioni, provvede alle duplicazioni di sicurezza del materiale librario più antico.

Partecipa alla revisione periodica del materiale e cura la tenuta e l'aggiornamento degli schedari, formalizzando le schede d'ordine e le relative registrazione.

Coadiuvare i superiori nella preparazione di mostre, bollettini e attività culturali varie.

Assegna le collocazioni del materiale librario e non.

Mobilità orizzontale: verso i profili della medesima qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti.

### ***COORDINATORE DI POLIZIA MUNICIPALE***

Esercita tutte le attività e funzioni del profilo di agente di polizia municipale. Svolge compiti di istruzione di pratiche connesse all'attività di polizia locale, che implicano conoscenze ed applicazioni di leggi, regolamenti, regolamenti, redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi.

Predisporre atti che comportano una elaborazione di dati che implicano conoscenza tecniche e commerciali, urbanistico ed infortunistica stradale e di tutte le materie di competenza.

Collabora con le figure professionali superiori nello studio e ricerca delle tecniche operative, suggerendo proposte riguardanti l'organizzazione del lavoro.

Provvede all'addestramento dell'operatore di vigilanza durante il servizio e collabora alla formazione professionale anche negli appositi corsi.

Tale attività può comportare l'organizzazione ed il coordinamento delle attività svolte dagli appartenenti alle qualifiche funzionali inferiori, nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi; comporta infine la guida di auto e motomezzi di servizio.

Requisiti culturali per l'accesso dall'interno: scuola media superiore.

Requisiti professionali: superamento dell'apposito corso regionale e possesso di patente di tipo "B".

Mobilità orizzontale: verso i profili di medesima qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti.

### **AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE**

Esercita le funzioni ed effettua gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli Enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale e, specificatamente, in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria). In particolare:

- esercita vigilanza attenta e continua affinché siano osservate le disposizioni di legge, regolamenti e ordinanze;
- accerta e constata le violazioni nei modi prescritti;
- assume e dà informazioni; esegue ricerche, accertamenti e indagini relative a cose o persone limitatamente alle funzioni di uso amministrativo per i servizi comunali;
- sorveglia il patrimonio comunale al fine di garantire la buona conservazione, prevenire e reprimere ogni uso illecito;
- o svolge funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento del servizio di polizia stradale, limitatamente alle funzioni demandate dal Codice della Strada;
- collabora con gli altri corpi di polizia per lo svolgimento delle funzioni di cui alla Legge 65/86;
- in collaborazione con le professionalità preposte, interviene nei casi e nei confronti di situazioni e persone in stato di alterazione psichica, di abbandono o smarrimento, accattonaggio, esercizio abusivo di mestiere e girovaghi;
- è responsabile della tenuta e cura dei bollettari in consegna; compila i rapporti di servizio e segnala i casi particolari, disfunzioni e necessità di intervento di cui viene a conoscenza durante il servizio;
- controlla gli orari di apertura e chiusura negozi e di pubblici esercizi e controlla che siano osservate tutte le normative in materia.

Tale attività comporta la guida di auto e motomezzi per l'espletamento del servizio.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di 2° grado.

Requisiti professionali: superamento dell'apposito corso regionale e possesso di patente di tipo "B".

Mobilità orizzontale: verso i profili di medesima qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti.

Sviluppo dinamico di profilo: verso il profilo di istruttore di vigilanza, mediante apposito corso.

## ARTICOLO 58

### PROFILI DELLA CATEGORIA DI - D2

#### **ISTRUTTORE DIRETTIVO AFFARI GENERALI**

Di norma dirige una unità operativa semplice.

Nell'ambito di procedure di massima., svolge attività di istruttoria direttamente o coordinando attività di un gruppo di lavoro e/o di addetti di qualifica funzionale inferiore, per la predisposizione di atti riservati all'unità operativa semplice di competenza.

Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme ed istruzioni generali; provvede a tutti gli adempimenti previsti, alla emanazione di programmi e di istruzioni specifiche.

Collabora all'attività di studio e di ricerca, svolgendo anche attività didattica nella formazione di piani di intervento o di programmazione dell'ufficio, al fine di individuare gli obiettivi guaritativi, quantitativi e temporali da perseguire.

Svolge attività certificativa nell'ambito di disposizioni di carattere generale, provvede alla autenticazione di documenti e alla firma, quando ne abbia ricevuto la delega.

Può dirigere un'unità operativa semplice non avente rilevanza esterna.

Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dall'unità cui è preposto. Svolge le proprie attribuzioni anche mediante l'utilizzo di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi gestibili entro procedure generali determinate.

Esprime pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni inerenti all'unità operativa semplice che dirige.

Cura il costante rapporto con altri Enti nonché con tutti gli uffici che abbiano necessità di rapportarsi per competenze proprie e ai quali l'ufficio sia tenuto a fornire la documentazione richiesta.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno: Diploma di laurea.

Mobilità orizzontale: verso i profili di pari qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti.

### ***ISTRUTTORE DIRETTIVO DEMOGRAFICI***

Di norma dirige una unità operativa semplice.

Nell'ambito di procedure ed istruzioni di massima., svolge attività di istruttoria direttamente o coordinando attività di un gruppo di lavoro e/o di addetti di qualifica funzionale inferiore, per la predisposizione di atti riservati all'unità operativa semplice di competenza.

Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme ed istruzioni generali; provvede a tutti gli adempimenti previsti, alla emanazione di programmi e di istruzioni specifiche.

Collabora all'attività di studio e di ricerca, svolgendo anche attività didattica nella formazione di piani di intervento o di programmazione dell'ufficio, al fine di individuare gli obiettivi guaritativi, quantitativi e temporali da perseguire.

Svolge attività certificativa nell'ambito di disposizioni di carattere generale, provvede alla autenticazione di documenti e alla firma, quando ne abbia ricevuto la delega.

Può dirigere un'unità operativa semplice non avente rilevanza esterna.

Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dall'unità cui è preposto. Svolge le proprie attribuzioni anche mediante l'utilizzo di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi gestibili entro procedure generali determinate.

Esprime pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni inerenti all'unità operativa semplice che dirige.

Svolge le funzioni di registrazione e aggiornamento delle posizioni di stato civile.

Provvede a tutti gli atti necessari per le registrazioni anagrafiche secondo quanto previsto dalle vigenti leggi.

Cura il costante rapporto con la Procura della Repubblica, con il Tribunale, con la Pretura nonché con tutti gli uffici che abbiano necessità di rapportarsi per competenze proprie e ai quali l'ufficio sia tenuto a fornire la documentazione richiesta.

Provvede a tutti gli atti previsti dalle leggi e norme vigenti in materia di movimenti migratori e di variazione di situazioni familiari.

Cura gli adempimenti necessari al corretto svolgimento delle elezioni sulla base delle disposizioni impartite dal Ministero dell'Intero e dalla Prefettura.

Provvede alle incombenze per la gestione della leva militare applicando le disposizioni di legge vigenti.

Provvede ad espletare le pratiche di toponomastica e le statistiche demografiche.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno: Diploma di laurea in giurisprudenza o equipollenti.

Mobilità orizzontale: verso i profili di pari qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti.

### ***ISTRUTTORE DIRETTIVO – COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE***

Il Comandante del servizio di polizia locale, risponde direttamente al Sindaco o all'Assessore da lui delegato, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli operatori.

Nell'ambito degli indirizzi ricevuti dal dirigente di settore, dirige l'unità operativa con la diretta responsabilità dell'attività e delle funzioni affidate all'unità operativa.

E' direttamente responsabile dell'attuazione dei programmi e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione in base alle direttive del dirigente di settore.

Collabora con il dirigente per la formazione delle scelte e dei programmi.

Emana, nell'ambito delle competenze assegnategli dalle leggi e dai regolamenti, atti aventi rilevanza esterna.

Assicura l'attuazione adottando i necessari provvedimenti, della pianificazione delle attività, della corretta organizzazione del lavoro e del controllo di gestione.

Concorre, in collaborazione con il dirigente, allo studio, elaborazione e valutazione dei dati concernenti gli andamenti gestionali, ai fini dell'economicità di esercizio, di snellimento delle procedure e della produttività generale dell'Ente.



Emana pareri anche in virtù di disposizioni legislative e regolamentari.

Elabora studi, relazioni e schemi di provvedimenti complessi attinenti l'area di vigilanza.

cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto al settore cui è preposto e svolge attività didattica nei corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento, con particolare riferimento alle professionalità medio-alte.

Cura il mantenimento dei rapporti con l'autorità giudiziaria, con gli organi di Polizia di Stato e con altre autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del migliore andamento dei servizi in generale.

Esprime pareri su provvedimenti da adottare a favore o carico degli operatori di P.M. sottoposti.

Svolge i compiti propri del profilo professionale di istruttore di vigilanza.

Collabora all'attività didattica nella formazione del personale e concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento o di programmazione.

Controlla e sorveglia tutto ciò che attiene alla disciplina del servizio, l'organizzazione e rispetto dei turni di lavoro.

Esprime pareri sulle proposte di deliberazioni in materie attinenti all'area di pertinenza.

Emana istruzioni e direttive specifiche volte anche all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi e temporali da ufficio, sia in via normale che in presenza di eventi eccezionali.

Verifica i risultati dell'attività svolta dall'unità di cui è responsabile.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea in giurisprudenza o equipollenti.

Requisiti culturali per l'accesso dall'interno: art.5 D.P.R. 268/87.

Requisiti professionali: possesso di patente di tipo "B".

Mobilità orizzontale: verso i profili di medesima qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti.

### ***ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-CULTURALE***

Nell'ambito degli indirizzi dirige l'unità operativa semplice.

E' direttamente responsabile dell'attuazione dei programmi e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione in base alle direttive ed agli indirizzi generali di quest'ultima.

Mantiene un diretto rapporto collaborativo con l'amministrazione per la formulazione delle scelte ed i programmi e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione in base alle direttive ed agli indirizzi generali di quest'ultima.

Mantiene un diretto rapporto collaborativo con l'amministrazione per la formazione delle scelte ed i programmi.

Assicura l'attuazione, adottando i necessari provvedimenti della pianificazione delle attività, corretta organizzazione del lavoro e del controllo di gestione.

Quantifica il fabbisogno delle risorse umane e strumentali, determina gli standard di produttività e i meccanismi di incentivazione nelle forme e nei modi previsti del CCNL, con l'apporto diretto dei funzionari dell'area, secondo le rispettive competenze.

Concorre allo studio, elaborazione e valutazione dei dati contenenti gli andamenti gestionali, ai fini dell'economicità di esercizio, di snellimento delle procedure e della produttività generale dell'Ente.

Elabora studi, relazioni e schemi di provvedimenti attinenti all'area di competenza.

Esegue i lavori di ricognizione del patrimonio librario, esegue le operazioni connesse alla acquisizione, al trattamento, alla catalogazione e classificazione del materiale conservato presso la biblioteca.

Svolge il controllo e/o la direzione ovvero la semplice assistenza nelle sale di lettura sia del materiale librario a supporto tradizionale che di quello a supporti non tradizionale, assistendo anche all'utente nell'uso delle apparecchiature di lettura, di supporti microfotografici ed a orientarsi sui tabulati di consultazione in sede o di istanza.

Partecipa alle operazioni di acquisizione, riscontro ed uso degli strumenti di ricerca e consultazione relativi al materiale documentario a supporto non tradizionale.

Partecipa alla revisione periodica del materiale conservato nei depositi, selezionando il materiale librario da sottoporre al trattamento di conservazione, ripristino o semplice salvaguardia e valutando, altresì, in collaborazione con le professionalità tecniche specializzate, l'idoneità delle attrezzature, degli impianti e delle caratteristiche edilizie della costruzione.

Partecipa all'istruttoria degli atti e dei provvedimenti tecnico-amministrativi di competenza ed emana atti che rientrano nella competenza dell'istituto al quale è addetto.

Nello svolgimento del servizio si assicura che i sistemi di sicurezza dei depositi siano funzionanti e che i livelli di condizionamento rientrino nelle tolleranze tecniche previste.

Utilizza per l'adempimento dei compiti assegnatigli, attrezzature e sistemi autonomi gestibili con programmi variabili entro procedure generali determinate, collaborando all'automazione del proprio ufficio.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea

Requisiti culturali per l'accesso dall'interno: diploma

Mobilità orizzontale: verso i profili della medesima qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti.

### **ASSISTENTE SOCIALE**

Collabora nello svolgimento di attività di rapporto con l'utenza dei servizi socio-assistenziali fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari e di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e di attivare le prestazioni assistenziali, i servizi, gli interventi specifici di altri operatori esterni dall'Ente, per giungere alla soluzione dei problemi rilevati.

A tal fine, anche sotto la supervisione del personale del servizio sociale di qualifica superiore:

attua colloqui, interviste e riunioni per accogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e progetti di intervento,

collabora alla predisposizione, nell'ambito dell'Ente, dei relativi atti amministrativi assumendosi la responsabilità dei giudizi e delle proposte formulate e attua, nell'ambito delle direttive ricevute, le decisioni prese dai competenti organi;

collabora all'istruttoria e alla applicazione di istituti giuridici disposti da organi giudiziari, quali la tutela, la curatela, affidamento e la libertà assistita;

collabora ad attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi, servizi e strutture, nell'ambito di programmi, di servizio sociale definiti da personale di livello superiore della stessa professione;

collabora ad attività di indagine e di studio sui problemi sociali e di servizi presenti nell'area operativa per la definizione di conseguenti piani di intervento volti alla organizzazione e alla promozione di strutture e servizi.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno: diploma universitario di assistente sociale.

Mobilità orizzontale: verso i profili della medesima qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti.

## **SEZIONE II**

### **SETTORE CONTABILE**

#### **ARTICOLO 59**

#### **PROFILI DELLA CATEGORIA (BI - B2) ESECUTORE**

#### **APPLICATO**

Svolge, in modo prevalente, se non esclusivo, attività di dattilografia, digitazione, composizione e duplicazione di atti e provvedimenti mediante strumenti, attrezzature ed apparecchiature anche complesse ma di uso semplice, quali macchine per scrivere, software grafico, fogli elettronici, sistemi di videoscrittura, spedizione di telefax, collaborando altresì alla gestione degli archivi e degli schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni.

Collaziona gli elaborati riordinandoli, impaginandoli e fascicolandoli.

Svolge attività amministrative di carattere esecutivo che, per la loro natura, non comportano particolari valutazioni di merito.

Provvede alle operazioni di protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza.

Cura la preparazione, fascicolazione e conservazione di atti documenti, collaborando anche alla loro classificazione.

Cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, eseguendo la materiale registrazione e ricerca di dati su istruzioni precise ricevute.

Acquisisce o propone elementi informativi o ricognitivi necessari per la preparazione di atti e documenti nell'ambito di specifiche istruzioni.

Cura la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione, catalogazione e consegna, all'interno dell'Amministrazione ed all'utenza, di fascicoli, di documenti materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di specifiche istruzioni.

collabora materialmente con l'archivista alla classificazione atti e documenti e cura la tenuta di registri di archivio.

può svolgere servizio di sportello.

Collabora alla raccolta di dati con redazione di situazioni, sulla base di moduli e schemi predeterminati.

Per tutte le attività di competenza utilizza apparecchiature complesse di uso semplice.

Provvede a collazionare gli elaborati riordinandoli, impaginandoli o accorpandoli anche con l'uso di apparecchiatura complesse.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno: diploma di istruzione secondaria di 1° grado.

Requisiti professionali: attestato di qualifica professionale di dattilografo rilasciato da un istituto legalmente riconosciuto.

Mobilità orizzontale: verso i profili di medesima qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti e corso di riconversione.

### **COLLABORATORE VIDEOTERMINALISTA**

Svolge le attività di registrazione dati secondo le procedure predeterminate, immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta.

Effettua la verifica dei dati in ingresso ed in uscita.

Effettua la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli.

E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti. E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.

Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.

Individua gli errori ed effettua le relative correzioni. verifica le informazioni registrate nel formato prestabilito.

Aggiorna la conoscenza circa l'utilizzazione delle macchine e di registrazione dei dati su nastri.

Svolge attività di digitazione, composizione e duplicazione di atti e provvedimenti mediante strumenti, attrezzature ed apparecchiature informatiche anche complesse, con l'utilizzo software grafico, fogli elettronici, sistemi di videoscrittura, spedizione di telefax.

Collaziona gli elaborati riordinandoli, impaginandoli e fascicolandoli.

Provvede alle operazioni di protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza.

Cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, eseguendo la materiale registrazione e ricerca di dati su istruzioni precise ricevute.

Acquisisce o propone elementi informativi o ricognitivi necessari per la preparazione di atti e documenti nell'ambito di specifiche istruzioni.

Cura la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione, catalogazione e consegna, all'interno dell'Amministrazione ed all'utenza, di fascicoli, di documenti materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di specifiche istruzioni. Può svolgere servizio di sportello.

Collabora alla raccolta di dati con redazione di situazioni, sulla base di moduli e schemi predeterminati.

Per tutte le attività di competenza utilizza apparecchiatura anche complesse.

Provvede a collazionare gli elaborati riordinandoli, impaginandoli o accorpandoli anche con l'uso di apparecchiatura complesse.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di 2° grado.

Requisiti professionali: attestato di qualifica professionale di operatore di computer o altra qualifica equivalente con specializzazione in informatica. Conoscenza della lingua inglese.

Mobilità orizzontale: verso i profili di medesima qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti e corso di riconversione.

Modalità d'accesso: il reclutamento avviene mediante corso-concorso o concorso pubblico con prove teoriche e pratiche.

## ARTICOLO 60

### PROFILI DELLA CATEGORIA CI - C2 ISTRUTTORE

#### **ISTRUTTORE RAGIONIERE**

Svolge attività amministrativo-contabile di collaborazione istruttoria, anche mediante rilevazione di dati e predisposizione della connessa documentazione.

Cura la tenuta dei registri, libri contabili e documenti specifici del settore di appartenenza.

Emana, ove previsto, documenti e atti di natura vincolata nell'ambito di procedure predeterminate.

Predisponde elaborati statistici.

Svolge i compiti propri della sua qualificazione affinché mediante l'utilizzo di apparecchiatura di uso complesso.

Svolge attività tecnico-contabile e contabile-amministrativo per il servizio economato.

Collabora con professionalità superiori nelle pratiche di gestione contabile del bilancio e con quelle inerenti la gestione contabile del personale.

Svolge attività previste per il settore economato nel quale cura i servizi di cassa e sportello, esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, cura la tenuta dei libri contabili e provvede alla tenuta e revisioni contabili dell'inventario.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno: Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale.

Mobilità orizzontale: verso i profili di pari qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti.

### **ISTRUTTORE TRIBUTI**

Svolge attività di collaborazione istruttoria di carattere amministrativo, nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure determinate che non comportano la risoluzione di questioni con il ricorso a valutazioni discrezionali.

Raccoglie, organizza ed elabora dati necessari per attività corrente del servizio tributi e/o quale documentazione per studi o programmi in corso presso l'unità di appartenenza.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni e svolge servizi talvolta specifici di informazione all'utenza.

Può avere la delega alla firma di copie autentiche, atti e certificati ed estratti nell'ambito delle attribuzioni della delega ricevuta.

Svolge mansioni di segretario in commissioni e gruppi di lavoro, nell'ambito di procedure predeterminate. Esplica la propria attività anche coordinando l'attività di personale di categoria inferiore.

Cura la classificazione, fascicolazione e catalogazione di atti e documenti.

Svolge attività di rilevazione di dati e valori ai fini statistici, provvedendo alla loro elaborazione, secondo le procedure e i metodi fissati nei progetti di settore o stabiliti dai responsabili di settore.

Procede all'aggiornamento dei dati periodici, sia direttamente sugli elaborati esistenti, che impostandoli di volta in volta.

Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è addetto, nonché alle proposte di revisione di sistemi e procedure del proprio settore.

Svolge i compiti propri della sua qualificazione anche mediante l'uso di apparecchiatura e sistemi di uso complesso.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di 2° grado.

Mobilità orizzontale: verso i profili di medesima qualifica Funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti e corso di riconversione.

## ARTICOLO 61

### PROFILI DELLA DI - D2 ISTRUTTORE DIRETTIVO

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO**

In relazione all'organizzazione del lavoro può avere la direzione e la responsabilità di unità operativa complessa anche a rilevanza esterna.

Provvede alla pianificazione dell'attività di competenza, all'emanazione di direttive e istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi, quantitativi e temporali da conseguire.

Verifica costi e risultati dell'attività svolta dall'unità operativa che dirige.

Collabora alla promozione e alla preparazione di programmi e progetti e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando altresì alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

Esamina le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa e contabile, della fattibilità e dell'efficacia, nell'ambito delle materie di competenza ed esprime pareri su quesiti di natura contabile.

Svolge attività di analisi, di studio e di ricerca ed emana i conseguenti atti e provvedimenti. Valuta le proposte di modifica di procedure e dell'organizzazione del lavoro, ovvero propone procedure alternative e il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.

Provvede alla tenuta della documentazione relativa a norme, leggi e regolamenti inerenti l'attività dell'unità operativa di cui è responsabile.

Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto all'unità cui è preposto e svolge attività didattica nell'ambito della Formazione dell'Ente.

Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

Svolge attività istruttoria mediante la predisposizione, formazione, definizione e revisione di atti, provvedimenti e documenti di natura contabile-finanziaria comportanti l'applicazione di . norme anche complesse, dei quali cura la sottoscrizione.

Svolge attività certificativa nell'ambito di disposizioni di carattere generale.

Svolge le proprie attribuzioni anche mediante l'utilizzo di apparecchiature e/o sistemi autonomi con programmi gestibili entro procedure generali determinate.

Cura la formazione e predisposizione della proposta di bilancio preventivo e conto consuntivo.

Nel settore del patrimonio immobiliare, in particolare:

- effettua calcoli di quote, di canoni e di servizi con utilizzazione di dati anagrafici reddituali e patrimoniali;
- effettua il controllo sulle singole e recupero dei crediti;
- tiene e aggiorna schedari provvedendo alla registrazione delle variazioni;
- svolge attività contabili connesse alla alienazione del patrimonio;
- fornisce i dati contabili relativi alla prima nota e al piano dei conti di competenza.
- tiene i rapporti con gli utenti in ordine ai problemi di natura contrattuale di cui studia e analizza gli aspetti di rilevanza economica e contabile;
- acquisisce elementi ed elabora proposte per la tenuta della contabilità speciali;
- cura la bollettazione di quote, di canoni, di servizi e di ogni credito accertato;
- gestisce in via amministrativa le morosità e recupero dei crediti;
- svolge attività contabili connesse alla alienazione del patrimonio;
- predispose schemi di deliberazione nelle materie di competenza.
- Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione.
- Attesta la copertura finanziaria ex art.55, comma 5, della legge 142/90.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e Diploma di laurea in economia e commercio, scienze matematiche e statistiche ed equipollenti o diploma di ragioniere unitamente a 5 anni di iscrizione all'albo o ad esperienza di lavoro per analogo servizio in posizione corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

Mobilità orizzontale: verso i profili di pari qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti.

### **SEZIONE III**

#### **AREA TECNICA**

##### **ARTICOLO 62**

##### **PROFILI DELLA CATEGORIA AI - A2 - OPERATORE**

#### **OPERAI O COMUNE**

Ha i compiti e le mansioni operative nel settore di competenza e svolge in particolare attività relative alla manutenzione degli immobili comunali e del patrimonio in genere.

Esegue manualmente, anche mediante l'uso di strumenti e arnesi di lavoro, attività di generica manutenzione.

Provvede, nell'ambito delle istruzioni ricevute, al taglio dell'erba, riparazione asfalti, pulizia di fossi, lastricati e acciottolati, manutenzione strade in terra battuta, riparazioni e inghiaimento.

Svolge lavori di manovalanza al seguito delle macchine operatrici ed in collaborazione con le qualifiche superiori.

Svolge, ove l'organizzazione del lavoro lo richieda, con continuità ed organicità, in maniera contestuale e promiscua, mansioni riferibili a più e diversi settori (muratore, giardiniere, conducente di automezzi alla guida dei quali sia richiesta patente 'B') anche se a livello di qualificazione o specializzazione non elevata e sulla base di prescrizioni e disposizioni dettagliate.

Segnala eventuali guasti alle reti tecnologiche

Cura la manutenzione degli attrezzi in dotazione.

Conduce automezzi e motocarri per la guida dei quali può essere richiesta la patente di tipo "B".

Provvede al loro lavaggio, rabbocco dell'olio e liquidi vari, al controllo dei pneumatici e dello stato di usura del mezzo, segnalando gli interventi di manutenzione che si rendono necessari, osserva le prescritte norme antinfortunistiche.

In collaborazione con figure professionali superiori svolge, con continuità ed organicità, in maniera promiscua mansioni riferibili ad attività relative alla guida ed utilizzo di tutti i mezzi conducibili con la patente "B", al rifornimento di carburante con relative annotazioni scritte, al lavaggio mezzi, allo spurgo di pozzetti stradali e dei pozzi neri, alla pulizia e piccola manutenzione di fontane.

Può provvedere al controllo ed al rabbocco del livello di acqua, olio, liquido freni, lavacrystalli e batterie dei mezzi in dotazione, controlla la pressione delle gomme ed il loro stato di usura, segnalando guasti e stati di conservazione dei mezzi e macchinari in dotazione.

Osserva le prescritte norme antinfortunistiche e igiene del lavoro.

Requisiti per l'accesso dall'esterno e dall'interno: assolvimento dell'obbligo scolastico.

Requisiti professionali: possesso della patente di guida di tipo "B".

Mobilità orizzontale: verso i profili di pari qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti.

### **NECROFORO**

Ha i compiti e le mansioni operative nel settore di competenza e svolge in particolare attività relative ai servizi cimiteriali.

Collabora alle operazioni inerenti la sepoltura, la tumulazione ed esumazione sia in terreno che in colombario, loculo, ecc..

Esegue lavori di pulizia e disinfezione di locali e ambienti, vetrate, mediante l'uso di macchinari e attrezzature di uso semplice.

Cura l'apertura e chiusura del cimitero negli orari di apertura al pubblico, in occasione dei funerali e di ricorrenze o necessità. Collabora con le autorità competenti per gli adempimenti di polizia mortuaria.

Provvede ed interviene, in collaborazione con figure professionali di categoria superiore od uguale o di diverso contenuto, in tutte le operazioni di recupero trasporto, deposito o conservazione delle salme negli appositi locali.

Esegue manualmente, anche mediante l'uso di strumenti e arnesi di lavoro, attività di generica manutenzione.

Provvede, nell'ambito delle istruzioni ricevute, al taglio dell'erba, riparazione asfalti, pulizia di fossi, lastricati e acciottolati, manutenzione strade in terra battuta, riparazioni e inghiaimento.

Svolge lavori di manovalanza al seguito delle macchine operatrici ed in collaborazione con le qualifiche superiori.

Svolge, ove l'organizzazione del lavoro lo richieda, con continuità ed organicità, in maniera contestuale e promiscua, mansioni riferibili a più e diversi settori (muratore, giardiniere, conducente di automezzi alla guida dei quali sia richiesta patente 'B') anche se a livello di qualificazione o specializzazione non elevata e sulla base di prescrizioni e disposizioni dettagliate.

Cura la manutenzione degli attrezzi in dotazione.

Conduce automezzi e motocarri per la guida dei quali può essere richiesta la patente di tipo "B".

Provvede al lavaggio, rabbocco dell'olio e liquidi vari, al controllo dei pneumatici e dello stato di usura dei mezzi in dotazione, segnalando gli interventi di manutenzione che si rendono necessari, osserva le prescritte norme antinfortunistiche.

In collaborazione con figure professionali superiori svolge, con continuità ed organicità, in maniera promiscua mansioni riferibili ad attività relative alla guida ed utilizzo di tutti i mezzi conducibili con la patente "B", al rifornimento di carburante con relative annotazioni scritte, al lavaggio mezzi, allo spurgo di pozzetti stradali e dei pozzi neri, alla pulizia e piccola manutenzione di fontane.

Può provvedere al controllo ed al rabbocco del livello di acqua, olio, liquido freni, lavacristalli e batterie dei mezzi in dotazione, controlla la pressione delle gomme ed il loro stato di usura, segnalando guasti e stati di conservazione dei mezzi e macchinari in dotazione.

Osserva le prescritte norme antinfortunistiche e igiene del lavoro.

Provvede all'apertura, areazione e chiusura degli uffici e dei locali e cura al mantenimento dell'ordine degli stessi; cura la pulizia dei materiali e delle suppellettili in uso, anche utilizzando apparecchiatura di uso semplice.

Provvede a regolare e vigilare l'accesso del pubblico, fornisce informazioni e stampati per la richiesta di servizi e assiste i visitatori.

Collabora altresì all'attività di custodia ed alla buona conservazione di opere, beni, locali ed impianti, dei quali segnala usure e guasti all'ufficio competente.

Esegue incarichi attinenti i sui compiti anche all'esterno del luogo di lavoro.

Requisiti per l'accesso dall'esterno e dall'interno: assolvimento dell'obbligo scolastico.

Requisiti professionali: possesso della patente di guida di tipo "B".

Mobilità orizzontale: verso i profili di pari qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti.

## ARTICOLO 63

### PROFILI DELLA CATEGORIA BI - B2 - ESECUTORE

### **OPERAIO SPECIALIZZATO IDRAULICO**

Svolge attività inerenti la specializzazione, di mestiere rivestita. Provvede alla manutenzione dei macchinari in dotazione, curandone l'efficacia funzionale.

Provvede alla gestione del servizio di distribuzione idrica all'abitato attivando, su disposizioni del responsabile del settore, le procedure per l'erogazione controllata nei casi di carenza della risorsa idrica.

Sulla base di istruzioni, disegni e documenti di massima effettua, con autonomia, gli interventi di tipo corrente ed usuale per la scelta dei materiali, la messa in opera, la lavorazione e riparazione degli impianti tecnologici, con particolare riferimento alla rete idrica e fognaria.

Interviene in qualsiasi fase del processo lavorativo anche per risolvere particolari problemi di ordine tecnico con l'interpretazione critica della documentazione di riferimento.

Ripartisce, qualora sia richiesto dall'organizzazione del lavoro, compiti tra le professionalità designate a partecipare al ciclo di lavorazione al quale è addetto, provvedendo ad eseguire personalmente, anche in corso d'opera, interventi richiesti dalle sue competenze tecniche.

Cura, sia in corso di qualificazione che durante le lavorazioni, l'addestramento pratico di professionalità inferiori.

Collabora con altre professionalità alla messa a punto di nuove procedure.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza della lavorazione alla quale è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze e inosservanze.

Può avere il coordinamento di addetti a qualifiche funzionari inferiori.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di I° grado.

Requisiti per l'accesso dall'interno: assolvimento dell'obbligo scolastico.

Requisiti professionali: specializzazione di mestiere e possesso della idonea patente di guida.

Mobilità orizzontale: verso i profili di pari qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti

### **OPERAIO SPECIALIZZATO**

Svolge attività inerenti la specializzazione, di mestiere rivestita. Provvede alla manutenzione dei macchinari in dotazione, curandone l'efficacia funzionale.

Sulla base di istruzioni, disegni e documenti di massima effettua, con autonomia, gli interventi di tipo corrente ed usuale per la scelta dei materiali, la messa in opera, la lavorazione e riparazione di manufatti.

Interviene in qualsiasi fase del processo lavorativo anche per risolvere particolari problemi di ordine tecnico con l'interpretazione critica della documentazione di riferimento.

Ripartisce, qualora sia richiesto dall'organizzazione del lavoro, compiti tra le professionalità designate a partecipare al ciclo di lavorazione al quale è addetto, provvedendo ad eseguire personalmente, anche in corso d'opera, interventi richiesti dalle sue competenze tecniche di carattere.

Cura, sia in corso di qualificazione che durante le lavorazioni, l'addestramento pratico di professionalità inferiori.

Collabora con altre professionalità alla messa a punto di nuove procedure.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza della lavorazione alla quale è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze e inosservanze.

Può avere il coordinamento di addetti a qualifiche funzionari inferiori.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di I° grado.

Requisiti per l'accesso dall'interno: assolvimento dell'obbligo scolastico.

Requisiti professionali: specializzazione di mestiere e possesso della idonea patente di guida.

Mobilità orizzontale: verso i profili di pari qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti

### **AUTISTA**

Guida con continuità, anche in maniera promiscua, autocarri, automezzi tipici del settore, macchine operatrici anche complesse, macchine per lo spazzamento meccanico, la raccolta dei rifiuti, il lavaggio e la disinfezione dei cassonetti e dei raccoglitori di rifiuti comunque denominati, la movimentazione, deposito, stratificazione e sotterramento rifiuti nelle aree di smaltimento (discariche).

Provvede al lavaggio dei mezzi, al rifornimento del carburante, ed ogni altro elemento necessario all'automezzo.

Esegue personalmente o in collaborazione con le professionalità del settore della motorizzazione, la piccola manutenzione dei mezzi in dotazione (ingrassaggio, controlli, piccole riparazioni meccaniche ec.).

Segnala carenze, guasti, stato di conservazione e usura dei mezzi in dotazione suggerendo gli opportuni provvedimenti per il miglioramento del servizio e/o sostituzione.

Osserva le prescritte norme antinfortunistiche ed igiene del lavoro.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di I° grado.

Requisiti per l'accesso dall'interno: assolvimento dell'obbligo scolastico.

Requisiti professionali: specializzazione di mestiere e possesso della idonea patente di guida di tipo "C".

Mobilità orizzontale: verso i profili di pari qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti

#### ARTICOLO 64

##### PROFILI DELLA CATEGORIA B3 - B4 - COLLABORATORE

###### **AUTISTA MACCHINE OPERATRICI**

Guida con continuità, anche in maniera promiscua, autocarri, automezzi tipici del settore, macchine operatrici anche complesse per lo spazzamento meccanico, la raccolta dei rifiuti, il lavaggio e la disinfezione dei cassonetti e dei raccoglitori di rifiuti comunque denominati, la movimentazione, deposito, stratificazione e sotterramento rifiuti nelle aree di smaltimento (discariche).

Provvede al lavaggio dei mezzi, al rifornimento del carburante, ed ogni altro elemento necessario all'automezzo.

Esegue personalmente o in collaborazione con le professionalità del settore del settore motorizzazione, la piccola manutenzione dei mezzi in dotazione (ingrassaggio, controlli, piccole riparazioni meccaniche ecc.). Segnala carenze, guasti, stato di conservazione e usura dei mezzi in dotazione suggerendo gli opportuni provvedimenti per il miglioramento del servizio e/o sostituzione.

Osserva le prescritte norme antinfortunistiche ed igiene del lavoro.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di 1° grado.

Requisiti per l'accesso dall'interno: assolvimento dell'obbligo scolastico.

Requisiti professionali: specializzazione di mestiere e possesso della idonea patente di guida di tipo "C".

Mobilità orizzontale: verso i profili di pari qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti

E' addetto alla guida di mezzi pesanti per il trasporto di cose o persone e di mezzi speciali, scuolabus, ecc.

Cura l'efficienza e l'ordinaria manutenzione del mezzo affidatogli.

Durante i periodi di servizio custodisce il mezzo affidatogli e relativi documenti di pertinenza; esegue prescritte registrazioni.

Segnala a chi di competenza gli eventuali guasti e difetti di funzionamento del mezzo assegnatogli.

Può essere utilizzato, nei periodi d attesa, senza pregiudizio all proprie mansioni, alle attività di altri profili professionali della medesima qualifica, tenuto conto della organizzazione del lavoro del settore di applicazione.

osserva le prescritte norme antinfortunistiche.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di 1° grado.

Requisiti culturali per l'accesso dall'interno: assolvimento dell'obbligo scolastico.

Requisiti professionali: possesso della patente di guida di tipo "D" e foglio di abilitazione "K".

Mobilità orizzontale: verso i profili della medesima qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti.

###### **CAPO SQUADRA OPERAI**

Programma e coordina i turni di lavoro e di utilizzo del personale.

In collaborazione con le qualifiche funzionari superiori organizza l'impiego della manodopera, dei materiali e dei mezzi necessari all'esecuzione del ciclo di lavorazione, segnalando a chi di competenza le priorità degli interventi.

Gestisce il materiali assegnato all squadra, provvedendo alle prescritte registrazioni.

Provvede ad eseguire personalmente, anche in corso d'opera, interventi richiesti dalle sue competenze tecniche di carattere specifico.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza e l'igiene delle lavorazioni, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze.

#### ARTICOLO 65

##### PROFILI DELLA CATEGORIA C1 - C2 ISTRUTTORE

###### **GEOMETRA**



Esegue indagini, rilievi misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici, relativamente ai settori di applicazione dell'area.

Sviluppa, in collaborazione con le professionalità superiori e nell'ambito delle proprie competenze, utilizzando dati tecnici e/o schemi e protocolli specifici. le procedure e l'ordine degli interventi, per l'attuazione di costruzioni, di allestimenti e riparazioni.

Esegue i controlli di cicli lavorativi e di opere finite.

Collabora con le professionalità superiori alla progettazione e al collaudo di opere.

Esegue indagini catastali ed elabora le valutazioni dei beni oggetto di compravendita

Esegue incombenze amministrative e contabili connesse alle attività del profilo.

Controlla ed istruisce le pratiche edilizie di privati o di altri Enti, verificandone la corrispondenza con i provvedimenti urbanistici vigenti in materia.

Partecipa all'attività di studio e ricerca nel settore di impiego e alla elaborazione di progetti dei quali cura lo sviluppo e la trasposizione grafica.

collabora alla predisposizione dei capitolati speciali d'appalto.

Cura la tenuta della documentazione prescritta e riferisce su necessità, inconvenienti e ritardi.

Elabora stime e perizie relativamente alla gestione ed alla manutenzione del patrimonio di proprietà dell'Ente.

Requisiti per l'accesso dall'esterno e dall'interno: diploma di geometra.

Mobilità orizzontale: verso i profili di pari qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti

#### ARTICOLO 66

##### PROFILI DELLA CATEGORIA DI - D2 - ISTRUTTORE DIRETTIVO

###### **TECNICO RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA SEMPLICE**

Nell'ambito delle norme generali e di procedure tecniche specifiche e nell'ambito delle norme che regolano il settore di applicazione, effettua, in collaborazione con altre professionalità o direttamente, sulla base di norme generali, ovvero nell'esercizio di funzioni specifiche, accertamenti, verifiche, controlli funzionari di lavori, costruzioni, impianti, cantieri, piani di sistemazione del territorio.

Svolge attività di natura tecnica consistente nello studio ed elaborazione dei dati per la predisposizione e formazione di elaborati tecnici e progetti- Esegue, sulla base di istruzioni di massima, progettazioni rientranti nella propria competenza tecnica.

Nei cantieri sorveglia l'esecuzione dei lavori, ne riscontra i risultati tecnici in corso d'opera.

Può avere la direzione dei lavori e la relativa responsabilità.

Esegue la contabilità dei- lavori ed assume l'organizzazione della gestione dei magazzini, depositi, cantieri ed impianti del settore, unità operative, reparto sul territorio.

Le attività del profilo comportano l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché la predisposizione delle proposte di deliberazioni nelle materie di pertinenza.

partecipa alle attività di studio e ricerca conoscitiva nel settore di impiego di grandi progetti.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni e deleghe ricevute.

Predisporre i capitolati d'appalto.

Collabora alla formulazione dei programmi di addestramento, qualificazione e aggiornamento del personale e partecipa all'attività didattica predisposta dall'Amministrazione nelle materie di competenza.

Ha la responsabilità e direzione di unità operativa semplice.

Provvede all'emanazione di programmi, direttive e di istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi, qualitativi, quantitativi e temporali da seguire.

Verifica i risultati e i costi dell'attività svolta dall'unità cui è preposto.

esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni.

Requisiti per l'accesso: laurea in ingegneria o architettura o diploma di geometra unicamente a 5 anni di iscrizione all'Albo o ad esperienza di servizio per analogo periodo in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore adeguatamente documentate.

Mobilità orizzontale: verso i profili di pari qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti

#### ARTICOLO 67

##### PROFILI DELLA CATEGORIA D3 FUNZIONARIO

###### **INGEGNERE CAPO**

Svolge le attività di natura tecnica previste per la corrispondente qualifica funzionale.

In relazione all'organizzazione del lavoro può dirigere l'unità operativa complessa a rilevanza esterna o struttura organizzativa equivalente e coordina, con responsabilità funzionale, reparti, distaccamenti, gruppi di lavoro e operativi, cantieri di tipo articolato e complesso.

Predisposizione programmi, emana direttive e istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi, quantitativi, qualitativi e temporali da conseguire da parte dell'unità operativa di cui ha la responsabilità.

Verifica i risultati e i costi dell'attività svolta dall'unità operativa a cui è preposto e collabora alla definizione ed al controllo degli standard di produttività.

Collabora alla preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando altresì alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

Esamina e predispone le proposte di normativa dal punto di vista legislativo e regolamentare, in collaborazione con le figure professionali specificatamente addette al settore legale e legislativo.

Effettua le prestazioni professionali dell'ingegnere nella corrispondente area e nello specifico indirizzo professionale e cioè:

- nell'area edile (progettazione, costruzione, assetto, pianificazione, anche urbanistica e gestione del territorio e simili);
- nell'area civile (idraulica, trasporti, elettronica, informatica, telecomunicazioni, automazione e bioingegneria);
- nell'area meccanica (costruzioni, tecnologia, impiantistica, organizzazione);
- nell'area delle tecnologie industriali (chimico, economico-organizzativo, elettronico, meccanico);
- nell'area difesa del suolo e della pianificazione industriale.

Istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti propri della professione e collabora e partecipa alla redazione di quelli di competenza del dirigente.

Svolge attività di studio e ricerca, progettazione, direzione lavori e collaudo, ecc., e collabora alla formazione di piani tecnici di intervento e alla programmazione di attività dell'Amministrazione redigendo piani e progetti particolareggiati di settore ovvero della specifico indirizzo professionale.

Effettua, direttamente in collaborazione con altre professionalità, sulla base di norme generali, accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori, costruzioni, opere d'arte, cantieri, materiali, strumentazioni, piani di sistemazione del territorio, ecc.

Collabora all'attuazione di piani di prevenzione, di intervento e ispettivi, nonché per la realizzazione di interventi e operazioni semplici e/o complesse, sia nel quadro di previsioni di massima che in situazioni di emergenza, alla formulazione e all'attuazione di piani di soccorso, adeguando all'evoluzione degli eventi le previsioni di impiego di risorse di ogni tipo e mezzi tecnici decidendo autonomamente, nell'ambito della propria competenza professionale, modifiche, integrazioni e adeguamenti dei piani medesimi.

Svolge azione di coordinamento, approfondimento e controllo tecnico e operativo nei confronti delle professionalità tecniche inferiori.

Collabora alla determinazione di fabbisogni in materiali e mezzi tecnici partecipando, nell'ambito delle proprie attribuzioni, ai procedimenti prescritti per la loro acquisizione pianificandone l'impiego anche sulla base di studi di fattibilità che prevedano verifiche di tipo tecnico e operativo.

Collabora con altre professionalità a studi di fattibilità e verifica e formulazione della normativa tecnica del settore, sia ai fini della omologazione e dei collaudi dei materiali, apparecchiatura e strumenti pertinenti e sia per il allineamento, l'integrazione e il coordinamento con le raccomandazioni internazionali e la relativa normalizzazione costruttiva, di funzionamento, di resa e di controllo di mezzi e materiali impiegati nel proprio settore di specializzazione.

Provvede ovvero valuta, sul piano sperimentale, procedure, modalità di esecuzione e scelte di materiali per la realizzazione ottimale di prove, controlli, verifiche e collaudi.

Collabora alle fasi di esecuzione dei progetti verificandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.

Verifica risultati e costi dell'attività svolta dalla o dalle unità operative alle quali è preposto, sia riferiti a periodi determinati che in rapporto agli obiettivi prefissati.

Formula i programmi di addestramento, qualificazione e aggiornamento tecnico del personale del proprio settore di competenza partecipando all'attività didattica predisposta dall'Amministrazione.

Utilizza strumenti, apparecchiatura specializzate, macchinari, sintesi e impianti nello svolgimento delle proprie attribuzioni e impiega sistemi gestionali autonomi nell'ambito dei programmi informativi generali dell'Amministrazione.

Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta; verifica, inoltre, il grado di efficienza ed efficacia delle procedure di lavoro.

Collabora alla preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi partecipando, altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

Predisporre ed emana atti e provvedimenti amministrativi non riservati ai dirigenti; adotta provvedimenti tesi alla realizzazione di precisi programmi stabiliti dall'Ente.

Esamina e predispone le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa regolamentare, della fattibilità nell'ambito della materia di competenza; esprime pareri su quesiti proposti da uffici dell'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Esprime pareri sulle proposte di deliberazioni in materie attinenti l'area.

Svolge attività di segretario di commissioni, comitati e simili con piena autonomia.

Cura la formazione e l'aggiornamento del personale addetto all'unità operativa cui è preposto e svolge attività didattica nei corsi di qualificazione e aggiornamento del personale organizzati dall'Ente.

Svolge attività di analisi, studio e ricerca e assicura i conseguenti atti nel settore di competenza e valuta le proposte di modifica di procedure e di organizzazione del lavoro, ovvero propone procedure alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.

Promuove rapporti interni ed esterni, finalizzati all'elaborazione di progetti specifici, con funzioni analoghe superiori o inferiori. E' responsabile dell'attività svolta e risponde del suo operato alla dirigenza.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea in ingegneria

Mobilità orizzontale: verso i profili di pari qualifica funzionale dell'area o di altre aree, mediante il possesso dei requisiti e corso di riconversione.

### TITOLO III

#### **DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' PROCEDURE CONCORSUALI**

##### **CAPO I**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Articolo 68**

###### Norme di riferimento

Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, dal D.lgs. 31 marzo 1998 e dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del D.P.R. 1° febbraio 1986, n. 13 dall'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e tutti validati dall'art. 72 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 come modificati dall'art. 4 della legge 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'art. 6, commi 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 della Legge 15 maggio 1997, n.127 e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e comparto.

La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e all'art. 19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.

Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art. 10 della legge 22 agosto 1985, n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporanei fissati da tale norma.

Per la copertura dei posti di responsabili di Settori e Servizi, l'Ente, ai sensi del comma 5 dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato di diritto privato, assumendo per analogia le disposizioni dell'art. 21 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 nel primo caso, e dell'art. 4 della legge 18 aprile 1962, n. 230 nel secondo caso, nonché per la previsione normativa di cui all'art. 51, commi 5- *bis*, 6 e 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

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

Per i rapporti di lavoro a part - time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 – commi 2 e 3, dell'art.2 – commi 2 e 3 e degli artt. 7, 9 e 10 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20 e 21 della Legge 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part - time da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno. Salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1 commi 57 e seguenti della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della Legge 18 aprile 1992, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art. 41, comma 3-ter del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 come introdotto dal comma 9 dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla prima alla quarta qualifica funzionale, nonché del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246 in materia di assunzioni obbligatorie presso enti pubblici.

### **Articolo 69**

#### Modalità e procedure concorsuali

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente vengono fatte salve le disposizioni dell'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 in base all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 agosto 1980, n. 466.
- d) Mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno in base alle norme dell'art. 6, comma 9 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

*Per esigenze di servizio vi può essere accesso per:*

- a) Selezione o concorso interno per soli titoli o per titoli ed esami;
- b) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di funzionari o Responsabili di Servizio a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione all'art.51, commi 5 e 5-*bis* della legge 8 giugno 1990, n. 142 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art. 36, comma 5-*ter* della Legge 8 giugno 1990, n.142.

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi.

Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13.

Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, e 5 del D.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 13 successivo, mediante apposita riserva con procedura di selezione specifica.

Il corso – concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del concorso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso – concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni l'ente può dar luogo a procedure di corso – concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art. 6, comma 12 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

La chiamata *intuitu personae* o per selezione per titoli per l'assunzione di dirigenti o funzionari o responsabili di servizio a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con atto del Sindaco, su delibera di giunta, ai sensi degli artt. 51- commi 5 e 5-*bis* – e 36 – comma 5-*ter* della Legge 8 giugno 1990, n.142.

Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.

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

Per le qualifiche, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale di servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per mobilità.

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni per i posti a concorso fino alla categoria D. E' altresì ammessa alla partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore per il posto messo al concorso.

I suesposti criteri di riserva non operano per l'accesso alle qualifiche apicali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

Ad integrazione delle norme di cui all'Allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile dei servizi tecnici e economico – finanziari per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio ed inoltre 5 anni di iscrizione all'Albo, o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

La graduatoria del concorso è unica.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

Ai sensi dell'art. 6, comma 21, L.15 maggio 1997 e in deroga a quanto previsto dall'articolo 3, comma 22, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, ove non diversamente disposto dal presente regolamento.

Nel caso di passaggio in mobilità tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nel Comune di provenienza.

A chiarimento delle norme di cui all'Allegato A del D.P.R. n. 347/83, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria B3 è di norma il diploma d'istruzione secondaria di 2° grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla categoria B3, anche in applicazione del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dei contratti collettivi nazionali recepiti dai decreti del Presidente della Repubblica.

Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal D.P.C.M. 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì a norma dell'art. 7, comma 2-bis, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come integrato dall'art. 7, comma 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 può far precedere le prove di esame da preselezioni disposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'amministrazione la quale può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.

E' in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.

Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per le pari opportunità tra uomini e donne.

Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X.

## **Articolo 70**

### Partecipazione del personale del comune ai concorsi pubblici

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nei concorsi di cui al precedente art. 86 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato – pieno o parziale – alle dipendenze dell'Ente.

L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'ente e presentata per la partecipazione al concorso.

Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'Allegato A al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del D.P.R. 13/5/1987 n. 268 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e della relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adotta il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.

Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

## Articolo 71

### Progressione verticale nel sistema di classificazione

#### **A) Principi di selezione interna**

I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'Amministrazione comunale di Siliqua, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini dimostrate dal personale, consentendone la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale, anche in deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente per determinate posizioni professionali. La selezione interna ha priorità tra le procedure di copertura dei posti, ove vi siano all'interno dell'ente figure professionali idonee.

#### **B) Disciplina delle selezioni per la progressione verticale**

1. Ai sensi di quanto disposto in art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le selezioni interne sono esperibili in relazione alle figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisita all'interno del Comune di Siliqua.

2. Possono essere ammessi alla selezione interna i dipendenti che hanno concretamente e direttamente svolto mansioni nell'ambito organizzativo e gestionale e nel settore interessato alla copertura del posto vacante di superiore categoria.

3. I reclutamenti di cui al comma 1 sono attuabili nelle forme e nel rispetto dei principi procedurali di selezione previsti dal presente ordinamento giuridico locale.

4. Le selezioni interne sono disciplinate dalle seguenti norme speciali, che dovranno essere riportate nei relativi avvisi di selezione interna, approvati dagli organi competenti e formulati nel rispetto dei principi di cui all'art. 1:

a) Sono ammessi a partecipare alle selezioni per la progressione verticale i dipendenti:

- *che abbiano un'anzianità minima nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella del posto messo a concorso:*

- di anni uno per i dipendenti con un'anzianità di servizio superiore ad anni dieci;
- di anni due per i dipendenti con un'anzianità di servizio superiore ad anni cinque;
- di anni tre per i dipendenti con un'anzianità di servizio sino a cinque anni

b) Per anzianità di servizio è da intendersi l'anzianità complessiva all'interno del comparto regioni EE.LL.

- b) L'ammissione alle procedure selettive del personale interno può prescindere dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, salvo che questo sia richiesto da specifiche disposizioni di legge o dalla particolare natura del posto.
- c) Le selezioni per passaggi alle categorie B e C avvengono per titoli ed eventuale prova pratica attitudinale nel caso di più candidati aventi i requisiti per l'ammissione alla selezione. Nel caso il bando per la selezione preveda la prova pratica attitudinale, la valutazione dei titoli sarà pari a quelle della prova, con una proporzione 50\50.
- Le selezioni per passaggi alla categoria D avvengono per titoli; nel caso di più candidati aventi i requisiti per l'ammissione alla selezione, avvengono con un colloquio e con eventuale esame scritto. La valutazione dei titoli sarà pari a quella delle prove, con una proporzione 50\50.
5. Le procedure di selezione interna seguono le modalità dei concorsi pubblici ad eccezione:
- della pubblicità del bando che è fatta con affissione all'albo pretorio ed ordine di servizio da diffondere capillarmente e da far pervenire anche alla R.S.U.;
  - del contenuto della domanda, nella quale devono essere indicati soltanto cognome nome e residenza, esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza, luogo e data di nascita; eventuali titoli di riserva, preferenza o precedenza; possesso dei requisiti previsti dal bando;
  - La documentazione a corredo della domanda potrà essere acquisita, in tutto o in parte, d'ufficio;
  - Il bando dovrà altresì prevedere, quale requisito per l'ammissione, la presentazione di una dichiarazione del dirigente di settore che attesti l'avvenuto svolgimento da parte del dipendente, di mansioni riconducibili alla professionalità richiesta.
  - Della composizione della commissione, che dovrà essere composta dal direttore generale, o in sua assenza dal segretario comunale, dal responsabile di settore e da dirigente o responsabili di settore, anche provenienti da altre amministrazioni, inquadrati in categorie non inferiori alla D.
6. L'Ufficio del personale, ricevute le domande, allega d'ufficio un certificato attestante, per ciascun candidato, le sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale, irrogate nei tre anni di servizio antecedenti il termine di chiusura del bando; tale certificato in carta semplice ad uso interno, correda la trasmissione delle domande all'ufficio competente, in sede di ammissione dei concorrenti.
7. Per maggiore celerità di espletamento, ai dipendenti potrà essere richiesto di rinunciare ai termini relativi alla convocazione alle eventuali prove d'esame.
8. Si potrà prescindere dai suddetti termini solo in caso di consenso scritto di tutti i candidati.

L'avviso di selezione predetto determinerà, tra l'altro, in particolare:

- a. i requisiti culturali richiesti per l'accesso alla procedura interna, individuati, in relazione a tutte le figure professionali poste a selezione interna, ascritte a qualsiasi categoria;
- b. l'esperienza di servizio richiesta, maturata nell'ambito organizzativo e gestionale interessato alla copertura del posto vacante di categoria superiore posto a selezione interna, comunque non inferiore a tre anni nella qualifica immediatamente inferiore rispetto a quella messa a concorso;

#### 9. Titoli richiesti

- a. certificato di servizio dal quale risulti che il candidato ha svolto mansioni di cui al precedente comma 2;
- b. curriculum vitae et studiorum;
- c. eventuali altri titoli attinenti alla selezione.

#### 10. Prove di esame

Le prove di esame, di tipologia idonea e di contenuto adeguato alla verifica della effettiva acquisizione della professionalità oggetto della selezione interna saranno le seguenti:

- per il passaggio alle categorie B e C: prova pratica attitudinale;
- per il passaggio alla categoria D: colloquio; il bando di selezione potrà prevedere lo svolgimento di un esame scritto su temi attinenti al posto messo a selezione.

### **C) - Individuazione delle posizioni professionali interessate da procedimenti di selezione interna**

La programmazione e l'individuazione delle figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita dall'interno dell'Amministrazione comunale di Siliqua, da ammettere a procedimento di



selezione interna, è formulata annualmente nell'ambito del piano occupazionale, approvato dalla Giunta Comunale contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.

I posti messi a selezione interna sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

### **Articolo 72**

#### Graduatoria dei concorsi – efficacia

Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione.

Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

Nei casi previsti dal precedente comma 4, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

### **Articolo 73**

#### Norme transitorie

I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative.

La commissione completa i suoi lavori e la Giunta procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, possono essere revocati dalla Giunta. La Giunta stessa, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunciare alla copertura dei posti, procede all'adozione di provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del presente regolamento, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa raccomandata A.R., ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando al medesimo relativo. I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per il concorso revocato. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione prodotta per il concorso revocato e rimborsata la tassa per lo stesso versata.

## **CAPO II**

### **PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO**

#### **Articolo 74**

##### Deliberazione che indice il concorso

La determinazione che indice il concorso è adottata dal funzionario Responsabile del servizio competente. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del Responsabile del servizio.

Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo il piano triennale delle assunzioni, ex art. 39, L. 449/97, di potenziamento dei servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti commi 2 e 3 può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto ai processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della determinazione.

#### **Articolo 75**

##### Bandi di concorso- Norme generali

Il bando di concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art. 3 del D. P. R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D. P. R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

#### **Articolo 76**

##### Bando di concorso - Contenuti

*In generale, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. P. R. 9 maggio 1994, n. 487 il bando di concorso contiene:*

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- f) i termini e le modalità di presentazione;
- g) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
- h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- i) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art. 61 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- a) estremi dell'atto con il quale è indetto il concorso;
- b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria a cui lo stesso appartiene;
- d) determinazione dei numeri dei posti per le quali viene indetto il concorso, con richiamo alle possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi;
- e) la riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondando per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del D. P. R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 26 del D. P. R. 12 settembre 1987, n. 494, dell'art. 50 del D. P. R. 3 agosto 1990, n. 333 e riconfermate dal comma 2, art. 3 del D. P. R. 9 maggio 1994, n. 487 e di cui all'art. 96 del presente regolamento;
- f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;

h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;

i) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un fac - simile della domanda;

j) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

k) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:

- titolo di studio originale, od una sua copia autenticata. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato;

- il *curriculum* personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella categoria B3 e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il *curriculum* deve essere firmato dal concorrente;

l) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;

m) la data di apertura del concorso;

n) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

o) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'ente;

p) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate e automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto precisato espressamente nel bando:

- alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione - esame);

- alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati non idonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo r), per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);

q) i programmi delle prove d'esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione;

r) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

s) la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D.lgs. 546/93 e dal D.lgs. n. 80/98.

I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livello inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi *test* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art. 7 del D. P. R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Per quanto consentito è ammesso il ricorso all'autocertificazione ai sensi della legge 127/97 e successive modificazioni e integrazioni e del D.P.R. 20/10/1998 n. 403.

## Articolo 77

Bando di concorso- Pubblicazione e diffusione

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- a) 30 giorni per i concorsi pubblici;
- b) 15 giorni per i concorsi interni;

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

Ai bandi di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando, a cura del Servizio preposto, la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca – Roma. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.

L'ufficio del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

- a) siano inviati a mezzo raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
- b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
- c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della Regione;
- d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali;

I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Servizio competente all'Albo Pretorio. Copia di tali bandi viene inviata alle organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.

Con la deliberazione della Giunta che dispone l'ammissione dei concorrenti di cui all'art. 105 viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dall'area competente assieme alle proposte di ammissione od esclusione dal concorso.

### **CAPO III**

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

### **Articolo 78**

#### Procedura di ammissione

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del funzionario responsabile.

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal successivo art. 99, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 98.

Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma 4, il Servizio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

Il responsabile competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile del Servizio preposto alle procedure concorsuali, che ne assume la responsabilità.

Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 83 il Responsabile competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

L'istruttoria deve essere completata entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Segretario Comunale, su richiesta del Responsabile del Servizio competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono approvati dal Funzionario responsabile entro 10 giorni dal termine dell'istruttoria.

### **Articolo 79**

#### Requisiti generali e speciali

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea), si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
- b) non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art. 3 comma 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127;
- c) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) di godimento dei diritti politici;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
- f) titolo di studio previsto dall'Allegato A al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;
- g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni ed integrazioni;

Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art. 82 per la presentazione della domanda di ammissione.

Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

Non è dichiarato nella domanda il requisito all'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato, di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), del comma 1 del presente articolo.

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

I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

### **Articolo 80**

#### Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.

Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.

Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.

Le prove consistono in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto. Le dette prove sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla quinta la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

### **Articolo 81**

#### Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda – esclusivamente a mezzo raccomandata A.R. – redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale – secondo le norme vigenti – sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età indicato al precedente art. 79;
- d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e tempi necessari aggiuntivi.

*La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.*

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui all' art. 82:

- a) i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;
- b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato al precedente art. 76;
- c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- d) il *curriculum* personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, firmato dal concorrente, secondo quanto stabilito dal precedente art. 76;
- e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge ovvero avvalendosi delle dichiarazioni e autocertificazioni di cui alla legge 127/97 e successive modificazioni e integrazioni e al D.P.R. 403/1998.

La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

### **Articolo 82**

#### Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire per le modalità di cui al comma 1 art. 81 e cioè esclusivamente a mezzo di raccomandata A.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica ai sensi del comma 1, art. 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Se il termine ultimo coincide con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.

Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art. 78.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Servizio competente.

### **Articolo 83**

#### Perfezionamento della domanda e dei documenti

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente, ai sensi dell'art. 6 – lett. b), 2° periodo – della legge 7 agosto 1990, n. 241, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
- b) non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
  - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
  - dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
  - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- c) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione al concorso;
- d) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
- e) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il responsabile del Servizio competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza – che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti – completa di tutte le dichiarazioni omesse o imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art. 81;
- b) la presentazione della ricevuta relativa al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norma di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;
- d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.

Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - Servizio competente – con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine

perentorio assegnato dall'amministrazione. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Le dette integrazioni di documenti possono avvenire, su esplicita richiesta dell'amministrazione lo stesso giorno della 1<sup>a</sup> prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

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

L'istanza ed i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

#### **Articolo 84** *Concorsi interni*

Ai concorsi interni si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

La costituzione ed il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.

Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere *c), d), e), f)* e *g)* del primo comma dell'art. 81.

Non è dovuta la tassa di concorso.

Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art. 72, in quanto pertinenti.

#### *CAPO IV*

#### COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

#### **Articolo 85** *Commissioni giudicatrici - Composizione*

La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta - ai sensi degli artt. 8, comma 1, lett. *d)* e 61, comma 1, lett. *a)* del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dell'art. 22, D.lgs. 31 marzo 1998, n. 80 - da 3 membri nel modo seguente:

- a) il responsabile del Servizio competente, con funzioni di presidente;
- b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, purchè essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.

Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali la presidenza della Commissione spetta al Segretario Comunale.

Il Segretario della Commissione e l'eventuale supplente sono designati dal Segretario Comunale e scelti tra i dipendenti dell'Ente o da altra pubblica amministrazione di categoria non inferiore:

- a) alla D per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla **cat. D**;
- b) alla C per tutti gli altri.

Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

Detti membri intervengono alle sedute della Commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

In caso di impedimento assoluto del Presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del Segretario Comunale dal segretario di altro ente.



Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservata alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n. 125.

Al funzionario apicale del Servizio competente nominato Presidente della Commissione giudicatrice non sarà dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla qualifica ed al principio di onnicomprensività del trattamento economico.

Analogamente al Segretario comunale non spetterà alcun compenso qualora presieda Commissioni giudicatrici riguardanti posti apicali. In caso contrario, sarà applicato l'art. 1, DPCM 23/03/1995.

Qualora il dipendente comunale sia nominato esperto in riferimento al posto non compreso nel Servizio di appartenenza sarà dovuto il compenso ex art. 1 DPCM 23/03/1995. Identico compenso sarà attribuito al dipendente nominato segretario della commissione purchè non appartenente al servizio personale.

### **Articolo 86**

#### Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico.

### **Articolo 87**

#### Adempimenti della Commissione

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente anche per cause di ricasazione eventuali dei candidati, l'inesistenza del rapporto di parentela o di affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi. I commissari sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario Comunale provvederà a sostituirlo.

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

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

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

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

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dall'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.

Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art. 111, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta da 3 membri di cui alle lett. a) e b) del comma 1 dell'art. 85 precedente.

### **Articolo 88**

#### Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, ai fini di assegnare i punteggi attribuiti alle singole

prove. Essi, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Nei concorsi per i titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

### **Articolo 89**

#### Commissione giudicatrice - norme di funzionamento

Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della Commissione con avvisi di convocazione inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax con risposta di conferma da parte dei convocati. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per iscritto ai Commissari.

Nella prima seduta la Commissione esamina le domande dei concorrenti e procede all'ammissione dei medesimi.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 85, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- a) determinazione della modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 90;
- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui all'art. 111 e delle sedi in cui le stesse saranno tenute);
- c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente al quale la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale non viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto c), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 100, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 101 e 102;
- g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 105.

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

Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive; con la firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni o alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove d'esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Nel caso di impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente designata dal Responsabile del servizio competente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme dell'art. 61 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

## **CAPO V**

### **TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Articolo 90**

##### **Punteggio**

La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove d'esame;
- 10 punti per la valutazione dei titoli.

Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

#### **Articolo 91**

##### **Valutazione delle prove d'esame**

In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove d'esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova scritta;
- 30 punti per la seconda prova scritta, pratica o teorico - pratica;
- 30 punti per la terza prova orale.

Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30 o 31,50 /45 se trattasi di concorso con due sole prove.

#### **Articolo 92**

##### **Valutazione dei titoli**

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

<b>I Categoria</b>	<b>Titoli di studio</b>	<b>punti 4</b>
<b>II Categoria</b>	<b>Titoli di servizio</b>	<b>punti 4</b>
<b>III Categoria</b>	<b>Curriculum professionale</b>	<b>punti 1</b>
<b>IV Categoria</b>	<b>Titoli vari</b>	<b>punti 1</b>
	<b>Totale</b>	<b>punti 10</b>

La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo l'ultimazione delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Nei concorsi per soli titoli, onde privilegiare la professionalità acquisita, i punti attribuibili per la categoria II (titoli di servizio) sono portati a 14 e la valutazione complessiva finale verrà espressa in ventesimi.

#### **Articolo 93**

##### **Valutazione dei titoli di studio**

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

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		Valutazione
Da	a	da	A		da	a	Punti
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	Buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	Distinto	88	98	2,25
9,00	10	54	60	Ottimo	99	110	3,00

Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max 1 valutabile).

Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 valutabile).

#### Articolo 94

##### Valutazione dei titoli di servizio

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

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

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

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

#### Articolo 95

##### Curriculum professionale

Nel *curriculum* professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

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

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

#### Articolo 96

##### Valutazione dei titoli vari

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Sono comunque valutate:

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

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma 3 viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni

rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

## **CAPO VI**

### **PROVE D'ESAME - CONTENUTI PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Articolo 97**

##### **Prove d'esame - Modalità generali**

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

Le prove previste dal bando di concorso possono avere caratteri di:

- a) prove scritte teoriche o pratiche;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art.111.

La Commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4<sup>a</sup> Serie Speciale - Concorsi ed Esami. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico - applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma 4. La comunicazione delle date relative alla prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma 4 precedente con un preavviso di almeno 20 giorni, e se con raccomandata, sarà con tassa a carico del destinatario. L'eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi di cui al precedente comma 4 entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.

La Commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal comma 7 dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e successive modificazioni.

Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4, oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Nello stesso avviso, oppure nell'eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. La Commissione può disporre il divieto di consultare testi di legge e regolamenti.

Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

In forza delle disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in G.U. in analogia al bando di concorso di cui all'art. 94 - comma 3 del presente regolamento.

#### **Articolo 98**

Prove scritte - Contenuti procedure preliminari

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

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

- a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione e il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma d'esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia possibilità di esposizione, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe. allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
- b) con le prove scritte teorico - pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico - dottrinale di cui alla precedente lettera a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete sulle materie stabilite per la prova.

La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa prevista dal bando, tenendo presente i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2° dell'art. 11 del D.P.R. 487/94.

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

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

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

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

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

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

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

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

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5° dell'art. 11 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

### **Articolo 99**

#### **Prove scritte - Svolgimento**

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

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teoriche o teorico - pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati fra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a

depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare al verbale.

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) quattro fogli vidimati da almeno due componenti della Commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da due componenti del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna, di colore e tipo uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova.

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

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

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

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

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

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

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

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

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna della busta che non sia stata chiusa preventivamente dal concorrente.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestano ritardo, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con certezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 230 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

### **Articolo 100**

#### Prove scritte - Valutazione

La Commissione giudicatrice nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un commissario designato a votazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione delle firme di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nei quali, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione da atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

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

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

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

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

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

### **Articolo 101**

#### Prove scritte - Comunicazione ai concorrenti

Nell'apposito avviso pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4<sup>a</sup> Serie Speciale - o nell'eventuale lettera di invito alla prova orale e/o pratica, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 97 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.

Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 100, precisando agli stessi i voti riportati.

### **Articolo 102**

#### Prova orale - Contenuti e modalità

La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

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

La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione



anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la valutazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami ed all'albo pretorio.

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

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

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

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

### **Articolo 103**

#### Prova pratica applicativa -Modalità

La prova pratica - applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

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

In dipendenza della natura delle prove pratiche - applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica - applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30.

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

### **Articolo 104**

#### Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche - applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna

giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica - applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

## CAPO VII

### PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

#### Articolo 105

##### *Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie*

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

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 e integrato dall'articolo 2, comma 9, della Bassanini - *ter*, recante modifiche ed integrazioni alle leggi 59/1997 e 127/1997: "se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età".

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto della Giunta ed è immediatamente efficace.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopraccitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

L'ordine di preferenza di cui al comma 2 precedente è il seguente:

- a) insigniti di medaglia al valor militare;
- b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso; i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- q) gli invalidi e i mutilati civili;

r) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dell'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996 n. 510 convertito in legge 28/11/96 n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.

Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale termine, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva dei posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986 n. 958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, 2° comma della legge 20 settembre 1980, n. 574 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

#### **Articolo 106**

##### Riscontro delle operazioni del concorso

Il Responsabile del Settore o Servizio competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, emette il relativo parere sulla proposta di delibera per l'approvazione degli stessi.

Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta del Servizio predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri atti ricevuti in restituzione al Servizio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione entro i 5 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.

Con lo stesso provvedimento la Giunta approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa deliberazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice.

#### **Articolo 107**

##### Determinazione dei vincitori del concorso

Il Servizio competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art. 106, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

- a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti, si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
- b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
- c) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenze di cui alla lett. b) sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

La Giunta, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 106, sulla base delle risonanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

#### CAPO VIII

#### PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

##### **Articolo 108**

##### *Esito del concorso - Comunicazione*

Diventute esecutive le deliberazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione - a mezzo lettera raccomandata A.R. - dell'esito dallo stesso conseguito.

I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito i seguenti documenti:

- a) dichiarazione, in carta legale, circa la disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio e circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.lsg. 29/93;
- b) autocertificazione, ai sensi delle leggi 127/1997, 191/1998 e D.P.R. 403/1998, in sostituzione di:
  - estratto dell'atto di nascita;
  - certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
  - certificato di godimento dei diritti politici;
  - certificato generale del casellario giudiziario;
  - stato di famiglia;
  - copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal

quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare

(da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).

L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.

Se il concorrente intende avvalersi delle normali certificazioni le stesse dovranno essere di data non anteriore a sei mesi da quella di presentazione ed in regola con le norme sul bollo.

I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 82.

La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Servizio competente dell'ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

##### **Articolo 109**

##### *Assunzione del servizio. Decadenza dal rapporto di lavoro*

Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

L'assunzione del servizio deve esser sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 108 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto e il contratto ancorché stipulato è rescisso.

L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4° e 5° sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile del Servizio competente.

#### **Articolo 110**

##### Prova e periodo di prova

I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'espletamento in prova la cui durata è stabilita come segue:

a) due mesi per le categorie A e B1;

b) sei mesi per le categorie B3 e superiori.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito di procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art. 108. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in P.O. - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile del Servizio dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del D.lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive integrazioni e modificazioni. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica la normativa del C.C.N.L..

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

Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

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

I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e pertengono ai responsabili di Area e agli Organi dell'Ente secondo il regolamento vigente.

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

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

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

#### *CAPO IX*

#### PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO

#### **Articolo 111**

##### Procedimenti speciali di accesso

Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, indica il giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle dichiarazioni e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'Amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della categoria B (esclusa la B3), si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art. 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti ai sensi del comma 8 dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.

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

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

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

- a) prova pratica, regolata con le modalità previste dal precedente art. 103;
- b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorso di cui al comma 6° del precedente art. 98, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotocoperto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art. 96, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla comunicazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

<b>Categoria A</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
<b>1.</b> Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
<b>2.</b> Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione	3	2	1

Comune di Siliqua – Ordinamento Uffici e Servizi

del lavoro			
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

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

Dall'esito della/e prova/e 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, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria	Punteggio			Giudizio finale
	Fino a	da	A	
A	7			Non idoneo
		8	12	Idoneo
B	9			Non idoneo
		10	15	Idoneo

**Articolo 112**

Assunzioni in servizio

Le amministrazioni e gli enti interessati procedono ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

*CAPO X*

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

**Articolo 113**

*Assunzioni a tempo determinato*

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

- a) in sostituzione di personale assente, quanto l'assenza superi 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi casi di cui all'art. 10, comma 3, del D.P.R. n. 333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole comunali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistono motivi di urgenza;
- b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977;
- c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art. 8 - *bis* del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17 convertito con modificazioni in legge 25 marzo 1983, n. 79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla legge 554/1988, al D.P.C.M. 127/1989 e all'art. 3, comma 4, del D.P.R. n. 268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato già bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
- e) per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art. 6, comma 19, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale.

Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art. 36 e 36-*bis* del decreto legislativo n. 29 del 1993 per quanto applicabili.

Nei casi di cui alle lettere a) e b) , nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

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

- a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
- b) in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638;
- c) i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori ai due mesi;
- d) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
- e) il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;
- f) possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;
- g) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.

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

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

Nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma 2, della L. 230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.

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



#### **Articolo 114**

##### Rapporti di lavoro a tempo determinato

Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art. 36, comma 4 del D.lgs. 29/93 per quanto compatibili.

Possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'art. 45 - 8° c., del D.lgs. 29/93 - assunzioni per l'esigenza di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art. 10 - *bis* della legge 24 aprile 1989, n. 144 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, per il personale ascrivibile a qualifiche funzionali non superiori alla 4<sup>a</sup>. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, comma 6 e ss. della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.

In relazione alla durata temporale delle esigenze, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamata alle armi; personale in aspettativa anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo.

Si applicano - ove occorra - altresì, le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n. 230.

si applicano le disposizioni dell'art. 36 - commi 3 e 4 del D.lgs. 29/93, novellato dall'art. 17 del D.lgs. 546/93, come dettagliate ai successivi articoli 47, 48 e 49.

#### **Articolo 115**

##### Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione

Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente art. 113, commi 1 e 2 ed in applicazione altresì delle norme dell'art. 6 comma 9 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

#### **Articolo 116**

##### Rapporti di lavoro stagionale Precedenze nelle riassunzioni

Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto *b*), n. 3 dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 come legittimato dall'art. 72 del D.lgs. 29/93 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36, comma 4 del D.lgs. 29/93 successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Articolo 117**

##### Lavoratori stagionali. Diritto alla copertura dei posti di ruolo

Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto 13, n. 4 dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17 dicembre 1987, n. 494 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36 comma 4 del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e con la facoltà di utilizzo delle norme dell'art. 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

### *CAPO XI*

#### NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

#### **Articolo 118**

##### Interpretazione del regolamento e giurisdizione

Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per

tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 68 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.

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

#### **Articolo 119**

Entrata in vigore

Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142 - entrata in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente ed esecutività di legge.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e fatto osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

*CAPO XII*

#### **ALLEGATO A**

Per quanto attiene alle mansioni, funzioni ed attribuzioni del personale di cui alla vigente dotazione organica, si applica la declaratoria delle categorie di cui al CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale e le norme del presente regolamento.

In riferimento alle materie scritte, pratiche e/o orali per singoli concorsi o selezioni si provvede nello specifico bando di indizione dei concorsi o delle selezioni mediante atto del responsabile del settore o del servizio, nel rispetto della specificità dei profili professionali i cui posti sono da ricoprire.

Si precisa che in tale caso il bando di concorso costituisce *lex specialis*.