



Comune di Sulmona

Provincia di L'Aquila

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato n. 1 alla deliberazione della G.C. n. _____ del _____

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento. Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;

b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;

d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;

f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

2. Il presente regolamento:

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

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

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

Art. 2 - Quadro di riferimento normativo.

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

a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

b) della legge 23 ottobre 1993, n. 421, del D.Lgs. 3 marzo 2001, n. 165;

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

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

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

f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10.1.1957, n. 3 e del D.P.R. 3.5.1957, n. 686;

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

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

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Principi generali

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.

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

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

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

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

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

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

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

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

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

Art. 4 - Progetti-obiettivo.

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

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

Capo II - Organizzazione

Art. 5 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Ripartizioni, Servizi/Uffici e Funzioni.

2. La Ripartizione è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, costituita da una o più aree, deputata:

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

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

4. Il Servizio e/o Ufficio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. La Funzione costituisce l'insieme delle attività svolte all'interno dei Servizi/Uffici di ciascuna Ripartizione. Gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi e prestazioni alla collettività. Le Funzioni sono determinate discrezionalmente dai dirigenti nell'ambito della propria autonomia organizzativa.

Art. 6 - Individuazione e articolazione delle Ripartizioni.

1. Le Ripartizioni rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, costituite da una o più aree, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla qualifica dirigenziale.
2. I Servizi e/o Uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali sono preposti, su nomina del Sindaco, dipendenti appartenenti, di norma, alla categoria D.
3. Allo svolgimento delle Funzioni, sono preposti, con determinazione dei dirigenti, dipendenti appartenenti, alle categorie B e C e, nei casi espressamente previsti, di categoria D, coordinati e diretti dalle unità organizzative di cui ai precedenti commi 1 e 2 del presente articolo.
4. Sono istituiti le Ripartizioni, le Aree, i Servizi/Uffici e le Funzioni di cui al seguente prospetto:

RIPARTIZIONE	SERVIZIO/UFFICIO	FUNZIONE
1^ - AREE AMMINISTRATIVA-LEGALE E SERVIZI AUSILIARI		
	Personale-Organizzazione e Programmazione	
		Stato giuridico ed economico Pensioni.
	Legale	
	Segreteria Generale	
		Delibere e contratti
		Informatizzazione e stampa atti.
		Segreteria organi istituzionali
		Archivio e Protocollo
		Relazioni con il pubblico
		Notifiche
		Operatori messi
2^ - AREA SERVIZI IN GESTIONE DIRETTA		
	FARMACIA	Gestione commerciale e tecnica
	TRASPORTI	Trasporto Urbano

		Trasporto scolastico
		Revisione automezzi
	NETTEZZA URBANA DISCARICHE E LAMPADINE VOTIVE	
3^A - AREE: DEMOGRAFICA-SOCIO CULTURALE- SCOLASTICA ED EDUCATIVA.		
	1) Sicurezza Sociale; 2) Affari Culturali; 3) Servizi educativi e di diritto allo studio 4) Sport e Turismo	
		CULTURA E TURISMO
		BIBLIOTECA
		MUSEO E PINACOTECA
		TEATRO
		ASILO NIDO
		CENTRO EDUCAZIONE AMBIENTALE
	SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	
		ANAGRAFE
		STATO CIVILE
		ELETTORALE
		LEVA MILITARE
		AUTENTICHE
4^A - AREA ECONOMICO FINANZIARIA		
	Ragioneria, bilancio e controllo di gestione.	

	ENTRATE	
	ECONOMATO E ACQUISTI	
	PATRIMONIO	
5^ - AREA VIGILANZA E ATTIVITA' PRODUTTIVE		
	1) Comando Polizia Amministrativa e informazioni; 2) Viabilità; 3) Edilizia, traffico, Servizi speciali e tutela ambiente, segnaletica stradale.	
		POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
	Commercio – Mercati; Artigianato – Agricoltura	
		ATTIVITA' PRODUTTIVE
6^ - AREA TECNICA, TECNICA MANUTENTIVA ED INFORMATICA.		
	PROGETTAZIONE E SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	
	URBANISTICA E SPORTELLO UNICO EDILIZIA	
	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRIAZIONI	
		SQUADRA LAVORI E MANUTENZIONE
		EDILIZIA
		ELETTRICITA'
		IDRAULICA
		FALEGNAMERIA

		VERDE PUBBLICO
		CIMITERO
		BAGNI PUBBLICI
		PALAZZO DI GIUSTIZIA
		MANOVALI
	INFORMATICA	

5. Le Ripartizioni possono essere modificate mediante variazioni del presente regolamento con deliberazione della Giunta comunale
6. Le modifiche dell'articolazione organizzativa interna alle strutture di massimo livello sono disposte, relativamente all'attribuzione delle Funzioni, la cui elencazione nel prospetto di cui al precedente 4° comma ha carattere meramente esemplificativo, con determinazione di organizzazione dei dirigenti.
7. Il Sindaco può istituire le Unità di progetto, strutture temporanee anche intersettoriali, per il conseguimento di obiettivi specifici o straordinari anche se riguardanti Ripartizioni diverse, affidandone la direzione ad un dirigente o a un dipendente inquadrato nella categoria D), previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

Art. 7 - Segretario Generale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 ed al D.P.R. 4.12.1997, n. 465.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 comma 4, del T.U. 18.8.2000, n. 267.
5. Al Segretario Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti delle aree Ripartizioni e ne coordina l'attività, sempre che non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
 - f) esercita ogni altra funzione compatibile con il modello organizzativo attuale e/o futuro.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del T.U. 18.8.2000, n. 267. Per tale funzione verrà prevista un'indennità di direzione al Segretario Generale, con provvedimento del Sindaco di conferimento dell'incarico, nei limiti e modi che saranno stabiliti dalle apposite norme in materia.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5, sono svolte, quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 quando, per qualsiasi ragione, non siano attribuite alla responsabilità di un dirigente ovvero in caso di vacanza del posto, di assenza o impedimento del dirigente preposto e del suo sostituto.
8. Il Segretario Generale esprime il parere di legittimità sulle proposte di deliberazioni al Consiglio Comunale e alla Giunta Comunale a richiesta del Sindaco o dell'Assessore al ramo.
9. Nel caso in cui sia stato nominato il Direttore Generale, spettano a quest'ultimo le funzioni di cui al precedente comma 7 del presente articolo.

Art. 8 - Criteri per la nomina del Direttore generale.

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore generale, che non sia il Segretario Generale dell'Ente, previa deliberazione alla Giunta Comunale, manifesta detta volontà attraverso la pubblicazione all'albo pretorio comunale di avviso pubblico e acquisizione dei curricula formativi e professionali degli aspiranti.
2. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di comprovata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
3. Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti o avvalersi del Nucleo di valutazione.
4. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti il Sindaco procede alla nomina con proprio atto.
5. Il Direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il Direttore generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
6. Il Direttore generale predispose il piano dettagliato degli obiettivi, la proposta di piano esecutivo di gestione, di programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, la proposta di riorganizzazione degli uffici e servizi e, conseguentemente, la proposta di regolamento sui procedimenti amministrativi.
7. Il Direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'Ente.

Art. 9 - Rapporti tra Direttore generale e Segretario generale.

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario generale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti.

Art. 10 - Vice Segretario Generale.

1. E' istituita la figura del Vice Segretario Generale.
2. Il Vice Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di Vice Segretario Generale sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dirigente di Ripartizione in possesso del titolo di studio previsto per partecipare al concorso per

Segretario comunale con preferenza, nell'ordine, per il vincitore del relativo concorso o tra quelli che abbiano svolto le funzioni di Segretario Comunale per almeno un quinquennio.

4. In caso di vacanza del posto di Segretario Generale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario Generale lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge sempre che la struttura burocratica sia in grado di fare fronte al maggiore carico funzionale che, in mancanza del Segretario titolare, conseguirà al conferimento della reggenza o della supplenza al Vice Segretario Generale.
5. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.
6. In conformità allo Statuto Comunale, il Vice Segretario Generale ha una posizione di preminenza, gerarchicamente più elevata, rispetto agli altri dirigenti dell'Ente.
7. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Vice Segretario generale, possono essere attribuite dal Sindaco, per un tempo determinato, le funzioni di Vice Segretario generale ad un dirigente o ad un funzionario appartenente alla categoria più elevata, in possesso del titolo di studio previsto per partecipare al concorso per Segretario comunale.

Art. 11 – Incarichi di funzioni dirigenziali.

1. Il Sindaco affida gli incarichi dirigenziali in rapporto alle esigenze organizzative dell'Ente ed alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) Provata capacità di dirigere e coordinare il lavoro dei propri collaboratori, con particolare riferimento ai profili motivazionali ed organizzativi, e di gestire le risorse finanziarie e professionali assegnate.
 - b) Risultati conseguiti in precedenza.
 - c) Esperienze amministrative e professionali acquisite, che evidenzino la concreta idoneità ad esercitare le funzioni connesse all'incarico da ricoprire.
 - d) Competenza professionale, studi compiuti e qualificazione culturale in relazione all'incarico da ricoprire.
 - e) Capacità di stabilire corretti rapporti con l'utenza e relazioni con i cittadini.
2. Gli incarichi dirigenziali sono rinnovabili e hanno durata non inferiore a due anni e non superiore a sette anni.
3. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, di norma coincidente con il mandato del Sindaco.
4. I dirigenti restano nelle posizioni affidate fino al conferimento del nuovo incarico.

Art. 12 - Istituzione aree delle posizioni organizzative.

1. Sono istituite posizioni organizzative di lavoro ai sensi dell'art. 8 e segg. del C.C.N.L. in data 31.3.1999.
2. La responsabilità delle posizioni organizzative può essere assegnata soltanto a dipendenti inquadrati nella categoria D, che si trovino in almeno una delle condizioni di seguito indicate:
 - a) titolare di funzione di Vice Capo Ripartizione;
 - b) titolare o incaricato delle funzioni di controllo di gestione, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento, nonché di responsabile di ufficio o servizio nominato con atto formale del Sindaco;
 - c) responsabile di ufficio o di servizio, nominato con provvedimento formale del Sindaco, munito di diploma di laurea e di abilitazione all'esercizio della professione di contenuti corrispondenti alla posizione di lavoro da attribuire;
 - d) responsabile di ufficio o di servizio, nominato con provvedimento formale del Sindaco, munito di diploma di laurea e con esperienza di avvenuto espletamento di funzioni dirigenziali in enti locali per almeno sei mesi.
3. Il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative di lavoro è preceduto dalla formale attribuzione, ai dipendenti, di elevata e diretta responsabilità di prodotto e di risultato. A tal fine i dirigenti applicano l'art. 5 della legge 241/1990, relativa all'assegnazione delle responsabilità del procedimento e/o del provvedimento, nonché hanno facoltà di delegare l'esercizio delle funzioni loro spettanti, compresa la gestione di quote del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.),

ai sensi dell'art. 36 bis dello Statuto Comunale e dell'art. 15 del presente regolamento. Gli incaricati delle posizioni organizzative assolvono le funzioni loro assegnate mediante determinazioni che, in copia, sono trasmesse ai dirigenti i quali, comunque, conservano la titolarità di poteri di sovrintendenza, coordinamento, direzione, controllo, vigilanza e gerarchia.

4. Gli incarichi di posizioni organizzative sono conferiti (e revocati) con determinazione del dirigente di ogni Ripartizione, sottoscritta dall'interessato per accettazione, che attribuisce anche la relativa retribuzione di posizione (e quella di risultato) entro il limite di importo stabilito nel C.C.N.L. del 31.3.1999. In ogni singola Ripartizione non possono essere conferiti più di due incarichi di posizioni organizzative. La durata degli incarichi delle aree delle posizioni organizzative di lavoro non può superare il 31.12.2002, salvo rinnovo.
5. Le posizioni organizzative di lavoro sono valutate e graduate secondo i seguenti parametri e punteggi:

PARAMETRI

a) funzioni vicarie del Capo Ripartizione	16
b) titolare o incaricato delle funzioni di controllo di gestione	10
c) responsabilità di procedimenti e/o di provvedimenti, in base alla tipologia:	
da 1 a 5	1
da 6 a 10	3
da 11 a 15	5
da 16 a 20	7
oltre 20	10
d) diploma di laurea di contenuto corrispondente alla posizione di lavoro da attribuire 5	
e) abilitazione all'esercizio della professione (come sopra precisato)	2
f) responsabilità di servizio/ufficio:	
n. 1 servizio/ufficio	2
n. 2 servizi/uffici	4
più di due servizi/uffici	6
g) realizzazione e/o gestione di incarichi e/o di progetti amministrativi innovativi o, comunque, comportanti attività ulteriori e diverse da quelle ordinariamente di competenza della struttura:	
1 progetto/incarico	3
2 o più progetti/incarichi	5
h) numero di capitoli e/o articoli gestiti su delega o su P.E.G.:	
inferiore a 10	1
da 11 a 20	2
da 20 a 30	3
oltre	5
i) somme complessive gestite su delega o su P.E.G.:	
inferiori a 1 miliardo	1
oltre 1 miliardo sino a 2 miliardi	2
oltre 2 miliardi	3
l) flessibilità organizzativa, legata anche ad attività di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, fino ad un massimo di	4

TOTALE PUNTI ATTRIBUIBILI

66

6. Ogni dirigente provvede, sulla base dei punteggi parametrici specificati al comma precedente, ad attribuire ad ogni posizione organizzativa il corrispondente punteggio riferito ad ogni singolo elemento di valutazione determinando, per aggregazione, il relativo coefficiente economico di posizione. Quindi, procede alla determinazione della retribuzione di posizione, che si ottiene mediante l'applicazione proporzionale di ciascun coefficiente economico di posizione all'indennità massima edittale.
7. La retribuzione di risultato, entro il limite previsto dal C.C.N.L., è corrisposta a seguito di valutazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione e di Controllo Strategico in base a criteri e procedure che saranno previste nell'apposito regolamento di cui al successivo art. 13."

Capo III – Attività di valutazione

Art. 13 - Servizi di Controllo Interno

1. In attuazione del D.Lgs. 30.7.1999, n. 286, sono individuati i seguenti strumenti di controllo interno:
 - a) Controllo di gestione, di periodicità almeno annuale, diretto a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Trattasi di funzione di supporto ai dirigenti sul piano dell'analisi economico-finanziaria e della tecnica gestionale per migliorare i risultati dei servizi di cui sono responsabili;
 - b) Valutazione della dirigenza, di periodicità annuale, volta a valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale, compreso il Segretario Generale, e del personale incaricato di aree di posizioni organizzative, sulla base di quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi di lavoro, nazionali e decentrati integrativi;
 - c) Valutazione a controllo strategico, di periodicità almeno annuale, mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Il controllo di gestione, coordinato dal dirigente dell'Area Economico-Finanziaria o suo delegato, è demandato a uffici posti in ogni singola Ripartizione, ciascuno collocato a servizio della corrispondente unità organizzativa di massima dimensione dell'ente, i quali sono retti da ogni Vice Capo Ripartizione alle dipendenze del rispettivo dirigente. Gli indicatori per il controllo di gestione sono contenuti nel P.E.G. o in altri atti di programmazione. Ove un dirigente ritenga, per comprovate ragioni, che il proprio Vice Capo Ripartizione non sia idoneo a svolgere il controllo di gestione, detta funzione è attribuita dalla Giunta Comunale, previa richiesta motivata del dirigente interessato, ad altro funzionario comunale inquadrato nella categoria di accesso iniziale D3, anche appartenente a diversa Ripartizione.
3. Le funzioni di controllo indicate alle lettere b) e c) del comma 1 del presente articolo sono svolte dal Nucleo di Valutazione e Controllo Strategico composto dal Direttore Generale che lo presiede, e da due componenti esterni forniti di diploma di laurea e preferibilmente esperti o specializzati in tecniche di valutazione e di controllo nominati dalla Giunta Comunale ogni tre anni a seguito di pubblicazione all'albo pretorio del Comune di apposito avviso per almeno 15 giorni. La scelta può riguardare anche esperti che non hanno presentato domanda.
4. In mancanza del Direttore Generale il Presidente del Nucleo di Valutazione e Controllo Strategico è nominato dal Sindaco, anche prescindendo dalla procedura prevista dal comma precedente, e deve essere in possesso di diploma di laurea.
5. Ai componenti esterni il Nucleo di Valutazione e Controllo Strategico è corrisposto un compenso annuale complessivo, comprensivo di qualsiasi rimborso spese ed al netto di eventuali oneri fiscali e/o previdenziali, pari ad 1/3 del compenso riconosciuto in favore dei corrispondenti componenti del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente.
6. Il Nucleo di Valutazione è dotato di autonomia operativa e riferisce, anche in via riservata, agli organi di direzione politica.
7. Il Nucleo di Valutazione, nell'ambito degli strumenti di controllo interno relativamente alla valutazione dei dirigenti e dei titolari di incarichi di posizioni organizzative ed alla valutazione e controllo strategico, esercita le funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali, dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi decentrati. A tal fine, entro 15 giorni dall'inizio dell'incarico, deve proporre alla approvazione della Giunta Comunale apposito regolamento disciplinante il suo funzionamento.
8. In via transitoria il Segretario Generale continua a presiedere il Nucleo di Valutazione e Controllo Strategico, secondo il sistema previgente, sino a quando non venga data esecuzione ai precedenti commi 3 o 4 del presente articolo.

Art. 14 - Comitato di Coordinamento. Conferenza dei servizi dei dirigenti.

1. Il Comitato di Coordinamento, che è composto dal Segretario Generale e dal Vice Segretario Generale, sovrintende alle funzioni dei dirigenti, sempre che non sia stato nominato il Direttore Generale.
2. Il Comitato di Coordinamento provvede a verificare l'attuazione degli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia.
3. La conferenza dei servizi dei dirigenti è composta dal Segretario Generale e da tutti i dirigenti di Ripartizione.
4. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Generale.
5. La conferenza dei dirigenti esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
6. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
7. La partecipazione del Segretario Generale e dei dirigenti alla Conferenza è obbligatoria.
8. La conferenza si riunisce, di norma, ogni due mesi.

Art. 15 - Attività di gestione.

1. I dirigenti di Ripartizione e, su disposizione di questi, i Responsabili degli Uffici e dei Servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti degli organi di Governo dell'Ente.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei dirigenti in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.
4. In caso di vacanza del posto, di assenza o impedimento del dirigente, gli atti di gestione vengono assunti dal Vice Capo Ripartizione.
5. I dirigenti hanno facoltà di delegare l'esercizio delle funzioni loro spettanti ai responsabili dei Servizi e/o Uffici i quali adottano comunque gli atti ed i provvedimenti di competenza del dirigente, quando questi abbia un interesse personale all'atto.
6. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti. In caso di inerzia o ritardo il Sindaco può

fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del dirigente competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può disporre, previa contestazione, salvi i casi di urgenza, che l'atto sia adottato dal Segretario Generale, sempre che non sia stato nominato il Direttore Generale, dando comunicazione alla Giunta Comunale del relativo provvedimento.

7. L'annullamento in sede di autotutela, di atti illegittimi è disposta, su iniziativa del Sindaco, dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale, con provvedimento motivato entro sette giorni dal ricevimento della determinazione dirigenziale da parte del Capo dell'Amministrazione.
8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario Generale, sempre che non sia stato nominato il Direttore Generale.

Art. 16 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i dirigenti di Ripartizione e i funzionari incaricati di aree di posizioni organizzative adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione". Le determinazioni di particolare rilevanza devono essere adottate d'intesa con l'assessore al ramo.
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna Ripartizione.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, ogni dirigente trasmette alla Segreteria Generale l'elenco delle determinazioni adottate affinché sia affisso all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili, con l'eccezione di cui al successivo comma 4. L'elenco delle determinazioni adottate deve essere contestualmente trasmesso al Presidente del Consiglio Comunale.
4. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Dirigente dell'Area Economica-Finanziaria e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Copia di tutte le determinazioni, contestualmente all'adozione, dovrà essere inviata al Sindaco.
6. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 17 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme del Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo, sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso è indicata, altresì, l'unità organizzativa responsabile del procedimento e del provvedimento o della proposta di provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 18 - Dotazione organica.

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

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentita la conferenza dei dirigenti.

Art. 19 - Categorie e profili professionali.

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

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

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

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, la Giunta Comunale, con la procedura di cui al comma precedente, provvede alla variazione dei profili professionali previsti.

5. Al cambiamento del profilo professionale segue, se necessario, idoneo corso di formazione a carico dell'Ente.

Art. 20 - Disciplina delle mansioni.

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

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

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

Art. 21 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore e della categoria immediatamente inferiore, sono attribuite con determinazione del dirigente della Ripartizione cui appartiene il dipendente.

2. All'attribuzione provvisoria di mansioni superiori di qualifica dirigenziale, nei limiti previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali, provvede la Giunta comunale.

Art. 22 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

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

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

3. Rimane ferma la responsabilità dei procedimenti e/o dei provvedimenti amministrativi in applicazione della legge 7.8.1990, n. 241, e s.m.i., nonché del relativo regolamento comunale.

TITOLO V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli impieghi

Art. 23 - Reclutamento del personale - Principi generali.

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

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

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

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

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

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

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

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

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

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

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la

parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 24 - Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 23, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

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

Art. 25 - Progressione economica all'interno della categoria.

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

Art. 26 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è così composta:
 - Segretario Generale, Presidente, per i soli concorsi di accesso alle qualifiche dirigenziali;
 - Il Dirigente della Ripartizione cui appartiene il posto messo a concorso, Presidente;
 - n. 2 componenti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti fra funzionari o dirigenti delle pubbliche amministrazioni, oppure docenti, che non ricoprano cariche politiche, che non siano componenti dell'Organo di direzione politica dell'Ente o di altri Enti, che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali, muniti delle autorizzazioni delle rispettive amministrazioni a svolgere la funzione di Commissario di concorso.
2. Almeno un terzo della composizione della Commissione, salvo motivata impossibilità, deve essere composto da rappresentanti di sesso femminile che posseggano i requisiti e non detengano incompatibilità di cui al precedente primo comma.
3. Possono, inoltre, essere nominati componenti delle Commissioni esaminatrici, nei limiti e purché in possesso dei requisiti previsti dai precedenti commi del presente articolo, i dipendenti di questo Ente purché esperti nelle materie delle prove d'esame.
4. La nomina dei componenti delle Commissioni esaminatrici e del segretario è di competenza del dirigente della Ripartizione cui appartiene il posto messo a concorso, salvo quelle relative al reclutamento del personale con qualifica dirigenziale, che sono nominate dal Segretario Generale, i quali si avvalgono, per detta nomina, di norma, delle professionalità presenti alla struttura dell'Ente, inquadrati in categoria pari o superiore a quella cui appartiene il posto messo a concorso.
5. Le funzioni di segretario di ciascuna Commissione sono di norma esercitate da un dipendente dell'Ufficio Personale appartenente almeno alla categoria c) nominato dal Presidente.
6. Non possono far parte di Commissioni esaminatrici dei concorsi componenti per i quali sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e, 52 del Codice di Procedura Civile.
7. Per i soli concorsi a posti della Polizia Municipale, uno dei due esperti facenti parte della Commissione esaminatrice può essere designato dalla Giunta Regionale, ai sensi del 1° comma dell'art. 3 della L.R. 2 agosto 1997, n. 83.
8. Alla Commissione sono aggregati membri aggiunti per le prove orali di lingua straniera ed informatica, parimenti nominati dal Presidente, che possono essere inquadrati in categorie

inferiori a quella cui appartiene il posto messo a concorso se questo è di qualifica dirigenziale o di categoria D3.

Art. 27 - Compenso alla Commissione esaminatrice.

- I. Alle commissioni esaminatrici compete il compenso nella misura di seguito fissata, derivante dall'applicazione del D.P.C.M. del 23 marzo 1995 e successive modificazioni:
 - per le selezioni di personale sino alla categoria B inclusa, in totale lorde £.240.000 a commissario, oltre £.840 per ciascun candidato selezionato. Al segretario delle Commissioni di selezione competono i suddetti compensi ridotti del 20%;
 - nei concorsi per la copertura di profili di categoria C competono in totale £. 480.000 lorde a commissario, oltre L. 800 per ciascun elaborato corretto o candidato esaminato. Il compenso da corrispondere al segretario delle commissioni per la copertura di tali posti subisce una riduzione del 20% degli importi di cui sopra;
 - nei concorsi per la copertura di profili dalla categoria D e di qualifica dirigenziale competono in totale a ciascun commissario £. 600.000 lorde, oltre £. 1.000 per ciascun elaborato corretto o candidato esaminato. Il compenso spettante al segretario delle Commissioni per tali concorsi è ridotto nella misura del 20% degli importi di cui sopra.
2. Ai componenti delle commissioni esaminatrici che abbiano residenza al di fuori del Comune di Sulmona, sede delle prove d'esame, compete il rimborso delle spese di viaggio sotto forma di indennità chilometrica nella misura stabilita dalla normativa in vigore per i dipendenti pubblici.
3. Ai dirigenti del Comune di Sulmona, quando presidenti delle Commissioni di concorso a posti ricadenti nella rispettiva Ripartizione, non compete compenso alcuno essendo la presidenza di dette Commissioni compito d'istituto rientrante nell'esercizio delle mansioni d'obbligo, così come parimenti non compete compenso al Segretario Generale in qualità di presidente delle Commissioni di concorso per la copertura di posti da dirigente.
4. Ai membri aggiunti, eventualmente aggregati alle Commissioni di concorso, compete un terzo dei compensi di cui sopra. Compete, altresì, per intero, il compenso aggiuntivo relativo ad ogni candidato esaminato.
5. Nei concorsi per titoli ed esami, i compensi integrativi, rispettivamente, di £. 800 e di £. 1.000, sono aumentati del 20%
6. Sono fatti salvi, fin d'ora, gli eventuali aggiornamenti dei compensi che intervenissero per effetto di nuove disposizioni, che saranno applicate, anche nel caso che il concorso sia in itinere, purché non si sia conclusa la prova orale.

Art. 28 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

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

Art. 29 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

- I. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19.3.1999, n. 68 sono disposte nel rispetto del programma delle assunzioni e delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001.

Art. 30 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.

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

Art. 31 - Copertura dei posti.

1. Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace, ai sensi dell'art. 91 –

comma 4 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 32 - Requisiti generali - Limiti di età.

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

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

N.D.	Q.F./ Cat.	FIGURA PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETA'
1	Dir.le	Dirigente area vigilanza e attività produttive – 5 ^a Ripartizione	In relazione ai particolari adempimenti di pubblica sicurezza e di polizia in generale	50 anni
2	D3	Funzionario – Capitano Vice Comandante P.M.	In relazione ai particolari adempimenti di pubblica sicurezza e di polizia in generale	50 anni
3	D1	Specialista di Vigilanza	In relazione ai particolari adempimenti di pubblica sicurezza e di polizia in generale	50 anni
4	C	Agente di P.M.	In relazione ai particolari adempimenti di pubblica sicurezza e di polizia in generale	50 anni
5		Autisti Trasporti Urbani (Contratto privatistico autoferrotranvieri)	Necessità particolari riflessi nella guida per salvaguardia pubblica e privata incolumità di persone e cose	50 anni
6	B3 B1	Autisti di N.U. e Automezzi	Necessità particolari riflessi nella guida per salvaguardia pubblica e privata incolumità di persone e cose	50 anni

Art. 33 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e, nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedere, le prove d'esame da superare per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 32, devono essere posseduti entro la data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Per la progressione verticale di cui al precedente art. 24, ai sensi dell'art.4 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, eventuali altri requisiti e le prove di esame, si fa riferimento all'allegato "C" al presente regolamento.

CAPO II - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

Art. 34 - Bando di concorso.

1. L'accesso a tempo indeterminato a posti delle categorie C e D avviene mediante concorso per titoli ed esami secondo le norme dal Capo II al Capo VI del presente Titolo.
2. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del dirigente del Servizio Personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati alle categorie protette dalla legge 68/99, se ricorre la fattispecie;
 - b) le dichiarazioni da rendere nella domanda a cura dell'aspirante, concernenti:
 - le generalità, complete di data e luogo di nascita e di residenza;
 - la cittadinanza;
 - il titolo di studio;

- *il godimento dei diritti civili e politici ed il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;*
- *inesistenza o meno di condanne penali e di pendenze penali,*
- *l'eventuale dipendenza da una pubblica amministrazione,*
- *l'eventuale destituzione, dispensa, interdizione, decadenza dall'impiego presso una pubblica amministrazione con l'indicazione dei relativi motivi,*
- *l'idoneità fisica all'impiego,*
- *la posizione nei riguardi degli obblighi militari,*
- *i servizi presso pubbliche amministrazioni,*
- *il curriculum formativo-professionale;*
- *i titoli vari,*
- *i titoli che danno precedenza o preferenza nella nomina, a parità di merito;*
- *l'indirizzo al quale debbono essere inviate le comunicazioni relative al concorso.*

- c) i documenti da allegarsi alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) i termini utili per la presentazione delle domande;
 - f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale, nonché la possibilità di consultare testi di legge non commentati, codici e dizionari;
 - g) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 32;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - i) la previsione della facoltà dei concorrenti di comprovare mediante documentazione, stati, fatti e qualità dichiarati.
3. Qualora il bando preveda una percentuale di posti riservati alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999, il bando deve prevedere che nella domanda venga dichiarata l'iscrizione negli appositi elenchi delle categorie protette formati dalla Direzione Provinciale del Lavoro.
 4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

Art. 35 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano al protocollo dell'Ente entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dal protocollo del Comune. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza stabilito dal bando.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano, parimenti in busta chiusa. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti, oltre al cognome e nome, l'esatta indicazione del concorso, dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) *la data e il luogo di nascita;*
 - b) *la residenza;*

- c) *il possesso della cittadinanza italiano; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 6 1;*
 - d) *iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;*
 - e) *di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti,*
 - l) *l'idoneità fisica all'impiego (il candidato portatore di handicap dovrà specificare nella domanda il tipo di handicap nonché dichiarare il possesso del requisito generale dell'idoneità all'impiego compatibilmente con la natura del proprio handicap;*
 - g) *la non destituzione dall'impiego presso una pubblica amministrazione;*
 - h) *la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;*
 - i) *la non decadenza dall'impiego presso una pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 127 - lettera d) - del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;*
 - 1) *la non interdizione dai pubblici uffici, in base a sentenza passata in giudicato;*
 - m) *la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari (se il servizio militare è stato prestato, occorre precisare, il grado e il periodo. Nel caso di servizio alternativo civile, occorre precisare la mansione, la sede assegnata e il periodo);*
 - n) *il possesso del titolo di studio richiesto, con l'indicazione della votazione conseguita;*
 - o) *i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni, con la specificazione dell'Ente, dell'area, qualifica, profilo professionale e durata,'*
 - p) *il curriculum formativo/professionale, di cui al successivo art. 46 del presente regolamento;*
 - q) *il possesso di eventuali titoli vari ritenuti utili ai fini della valutazione, di cui al successivo art. 47 del presente regolamento;*
 - r) *il possesso di eventuali titoli di precedenza o preferenza alla nomina a parità di merito previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificati dal D.P.R. 30.70.1996, n. 693, art. 5, e dall'art. 2 - comma 9 - della legge 16.6.1998, n. 19 1;*
 - s) *l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.*
7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 36 - Documenti da allegare alla domanda.

- I. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice, a pena di esclusione:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di £.20.000;

Art. 37 - Diffusione del bando di concorso.

- 1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di apposito manifesto all'Albo Pretorio comunale e dei Comuni limitrofi, nonché mediante esposizione del manifesto stesso in luoghi pubblici del Comune.
- 2. E' altresì pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale quando riguarda la copertura di posti a tempo indeterminato.
- 3. Copia del bando o avviso è anche inviata alla Sezione Circoscrizionale del Centro per l'Impiego.
- 4. La pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, che deve essere contemporanea alla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, deve protrarsi sino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, corrispondente al 30° giorno successivo alla data di pubblicazione di cui al precedente comma 2.

Art. 38 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase, purché non siano iniziate le prove.

Art. 39 - Commissione esaminatrice - Convocazione - Verbali.

1. Alla prima convocazione della Commissione esaminatrice provvede il Presidente mediante avviso scritto.
2. Le convocazioni successive saranno preferibilmente concordate fra tutti i membri.
3. In mancanza di accordo fra tutti i membri dovrà essere osservata a procedura di cui al precedente primo comma.
4. La Commissione esaminatrice è un collegio perfetto. Essa decide, a maggioranza palese, delle ammissioni e delle esclusioni.
5. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove.
6. La Commissione accerta che le domande siano pervenute entro i termini fissati dal bando e che contengano i documenti e tutte le dichiarazioni richieste e la loro completezza. Stabilisce, in conseguenza, l'ammissione o meno dei concorrenti.
7. Di ogni seduta della Commissione il Segretario di essa redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
8. Nel verbale di insediamento della Commissione, i Commissari devono dare atto espressamente della insussistenza o meno delle cause di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del C.P.C..
9. Della stessa seduta, ai fini di una più sistematica redazione, potranno essere redatti anche più verbali.
10. Ciascun Commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, può fare inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni anche in merito a presunte irregolarità rilevate nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
11. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto scritto e firmato, che deve essere allegato al verbale.
12. I componenti chiamati a far parte della Commissione esaminatrice, nonché il segretario della Commissione, possono continuare nell'incarico ricevuto sino al suo esaurimento anche se nel frattempo siano cessate le qualifiche in base alle quali l'incarico è stato affidato.
13. Al termine dei lavori i verbali sottoscritti dai Commissari e dal segretario, e tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Sindaco.

Art. 40 – Irregolarità delle domande. Regolarizzazioni ed esclusioni. Ammissione con riserva.

1. Le domande contenenti dichiarazioni incomplete o irregolari sono regolarizzate entro il termine perentorio di giorni 15 dal ricevimento della raccomandata a.r., di richiesta di sanatoria delle irregolarità rilevate.
2. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.

3. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
4. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali previsti dalle norme vigenti (art. 2 D.P.R. 9.5.1994, n. 487) e dal presente regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso, comportano l'esclusione dal concorso l'omissione:
 - a) dell'indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
 - b) della sottoscrizione della domanda;
 - c) della regolarizzazione richiesta ai sensi del comma 1 del presente articolo.
5. Le domande inoltrate fuori termine comportano l'esclusione del concorso.

Art. 41 – Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché l'eventuale documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami.

Art. 42 – Punteggio.

1. La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna delle prove scritte, da esprimere con voto mediato;
 - b) punti 30 per la prova orale;
 - c) punti 10 per i titoli.

Nei concorsi a posti a tempo indeterminato da Dirigente, i titoli non sono oggetto di valutazione, ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Art. 43 – Valutazione dei titoli.

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

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

Tornano **punti: 10**

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

Art. 44 – Valutazione dei titoli di studio.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
Da*	A*	Da	A		Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
					Da	A	Da	A	

- 1 Nel curriculum formativo professionale, sono valutate le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito rispetto alla posizione funzionale da conferire. Il punto assegnato al curriculum formativo professionale è così suddiviso:
- **0,25** per attività di volontariato, tirocinio o praticantato a prescindere dal numero di tali attività. Perché possano, essere valutate, tuttavia, è necessario che abbiano avuto una durata non inferiore a mesi tre;
 - **0,25** per incarichi di docenza effettivamente svolta in corsi organizzati sia da Enti pubblici che da privati, a prescindere dal numero degli incarichi di docenza svolti;
 - **0,25** per aver preso parte in progetti socialmente utili, lavori di pubblica utilità e borse di lavoro, purché attinenti al posto oggetto del concorso, a prescindere dal numero dei progetti di cui si è fatto parte;
 - **0,05** per partecipazione a convegni, congressi o seminari a prescindere dal numero delle partecipazioni;
 - **0,20**, per servizi resi alle dipendenze di privati, e, per prestazioni in convenzione o per incarichi professionali, senza distinzione del numero di essi, purché attinenti del posto oggetto del concorso.

Art. 47 - Valutazione dei titoli vari.

- I. Sono valutati in questa categoria, per un massimo. di punti 1 i seguenti altri titoli:
- **punti 0,15** a pubblicazione, o copubblicazione attinente le materie del concorso, per un massimo di due pubblicazione, non edite in proprio, (tot. max 0,30);
 - **punti 0,15** a corso, di qualificazione, specializzazione o aggiornamento, purché attinente alle materie d'esame del concorso risultante da attestato con punteggio o giudizio finale, per un massimo di un corso (tot. max 0,15);
 - **punti 0,15** per abilitazione all'esercizio professionale, non specificatamente richiesta per l'ammissione al concorso, per un massimo di una abilitazione (tot. max 0,15);
 - **punti 0,15** per la lode nel diploma di laurea, se specificatamente richiesto per l'accesso al concorso;
 - **punti 0,25** per possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso ovvero ulteriore altro titolo di studio di grado pari a quello richiesto dal bando (max1).
 - Totale massimo per titoli vari, punti 1.

Art. 48 - Valutazione delle prove d'esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prova orale;

Capo IV - Prove concorsuali,

Art. 49 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati, mediante raccomandata A.R., almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti e nella valutazione dei titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, con le modalità di cui al precedente comma.
3. I voti riportati alle prove scritte ed il punteggio della valutazione dei titoli sono pubblicati all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami o all'albo pretorio del Comune.

Art. 50 – Divieto di svolgimento delle prove d'esame nei giorni festivi.

1. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività ebraiche e valdesi.

Art. 51- Prove concorsuali.

- I. Le prove concorsuali si distinguono in prove scritte e prova orale.

Art. 52 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico-pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova tecnica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta-pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 53 - Prova orale.

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

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

Art. 54 - Modalità di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto, in modo segreto, e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 55 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
2. Per le prove orali la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
4. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 56 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

- 1 La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) carta d'identità;
 - b) tessera postale;
 - c) porto d'armi;
 - d) patente automobilistica;
 - e) passaporto;
 - f) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante; autenticata dal Sindaco del Comune di residenza o da un notaio in data non anteriore a un anno;
 - g) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 57 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.

- I. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 10, 11, 12, 13 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 58 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quella/e scritta/e i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 48, comma I.
2. I candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella/e prova/e scritta/e e del punteggio della valutazione dei titoli.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, mediante raccomandata A.R..

Art. 59 - Prova orale. Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima di 21/30 prescritta per ciascuna delle prove precedenti. Nel caso siano previste due prove scritte, l'ammissione alla prova orale è subordinata al raggiungimento di un punteggio non inferiore ai 21/30 in ciascuna prova scritta espresso, di seguito, in votazione mediata.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.
3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna, delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Ciascuno dei due membri aggiunti, aggregati alla Commissione per le prove orali di lingua straniera e di informatica, in conformità del precedente art. 54, dispone di 10 punti per la valutazione della relativa prova. La votazione complessiva della prova orale va ricondotta, proporzionalmente, in trentesimi.

Art. 60 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimate le operazioni d'esame la Commissione tenute presenti le norme di cui all'art. 12, ultimo comma, della legge 2 aprile 1968, n.482, e all'art. 5 "Categoria riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dall'art. 2 - comma 9, della legge 16.6.1998, n. 191, formula un'unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Il punteggio complessivo è dato dalla somma della media del punteggio ottenuto nelle prove scritte, dal punteggio ottenuto nella prova orale e dal punteggio relativo alla valutazione dei titoli.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali.

Art. 61- Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il dirigente del Servizio Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e autorizza la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il dirigente citato riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione tale cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

Art. 62 - Presentazione dei documenti.

1. Il dirigente del Servizio Personale, o suo delegato, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la seguente documentazione, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere eccezionalmente prorogato in casi particolari:

- accettazione scritta, della nomina, in carta semplice;
 - dichiarazione in carta semplice, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.LGS. 165/2001. In caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione ;
 - certificato, dell'idoneità fisica al servizio, rilasciato dall'Azienda U.S.L. o dal Medico competente dell'ente, di cui all'art. 16 del D.LGS. n. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
 3. L'assunzione in servizio deve aver luogo, salvo giustificato motivo, entro venti giorni dal ricevimento della relativa comunicazione. Decorso detto termine inutilmente, eventualmente prorogato per un massimo di altri venti giorni per giustificati motivi, il vincitore sarà dichiarato rinunciario al posto e si procederà secondo l'ordine della graduatoria.
 4. La normale certificazione e documentazione, in originale o copia autentica, relativa agli stati, fatti e qualità che siano stati dichiarati nella domanda, esclusivamente da parte dei vincitori, deve essere richiesta d'ufficio dall'Ente.

Art. 63 - Accertamenti sanitari.

1. Se il giudizio di idoneità fisica al servizio è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni dieci dal ricevimento della relativa comunicazione, una visita collegiale di controllo.
2. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
3. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
4. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego. In tal caso l'amministrazione procederà allo scorrimento della graduatoria.

Art. 64 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L..
2. Nel contratto di lavoro individuale, per, il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.5.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova;
 - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica e il profilo professionale attribuiti al lavoratore;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione ed i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - l) termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni, di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro, 30 giorni dalla data di assunzione, unitamente a copia del codice disciplinare.
4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g) h), i) ed l) del comma 2, può, essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi direttamente da disposizioni legislative

o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
8. Ai fini dell'eventuale recesso disciplinato dall'art. 14-bis del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio cui appartiene il dipendente, decorsa la metà del periodo di prove, invierà alla Giunta Comunale entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
9. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.
10. La mancata presentazione della relazione nei termini di cui al precedente comma 8 equivale a giudizio favorevole.

Art. 65 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Art. 66 - Concorsi a posti di qualifica dirigenziale.

1. Per l'accesso, a tempo indeterminato, alle qualifiche dirigenziali d'organico si provvede mediante pubblico concorso per esami ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001.
2. I titoli di studio e i programmi delle prove dei concorsi a posti da dirigente d'organico, banditi direttamente dal Comune ai sensi dell'art. 28 – commi 2, lett. a) e 6 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, sono regolati da quanto previsto nell'allegato B al presente regolamento.
3. La procedura concorsuale per la copertura di posti di qualifica dirigenziale è regolata dalle norme del presente titolo, salvo diverse disposizioni di regolamenti generali.

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 67 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte, mediante bando di offerta di lavoro, con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001, per tutti i profili professionali delle categorie A e B del CCNL del 31.3.1999. Per l'accesso a tali categorie è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo salvo gli eventuali ulteriori requisiti connessi allo specifico profilo professionale ed individuati dal dirigente del servizio cui si riferisce il posto da coprire.
2. Il bando di offerta di lavoro è pubblicato esclusivamente all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi.
3. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
4. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
5. Per la composizione e nomina della Commissione trovano applicazione gli artt. 26 e 27 del presente regolamento.

Art. 68 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura

di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 69 - Indici di riscontro.

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

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

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

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 70 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della

nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 71 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 72 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, nell'ambito delle previsioni di legge e dei CCNL, può avvenire con le modalità di seguito indicate.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili alle figure professionali delle categorie A e B del CCNL del 31.3.1999 sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
3. In caso di ricorso ad assunzioni a tempo determinato, nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti per posti di organico e al di fuori dell'organico, con profilo professionale appartenente alle categorie C e D, il reclutamento avverrà o mediante utilizzazione di graduatorie ancora valide e disponibili nell'ente, approvate a seguito di procedura concorsuale per posti richiedenti il medesimo titolo di studio di quello del posto da conferire a tempo determinato, oppure mediante avviso pubblico nel caso il Comune non disponesse di graduatorie del caso, temporalmente valide.
4. Nel caso di ricorso ad avviso pubblico, da redigere e pubblicare con le stesse modalità contemplate per i concorsi a posti di ruolo dal presente Regolamento, in esso dovrà essere prevista esclusivamente la valutazione dei titoli degli aspiranti all'assunzione a termine, da effettuare con i punteggi prescritti dal precedente art. 43 e seguenti.
5. La pubblicazione dell'avviso, per assunzione a tempo determinato, di cui ai precedenti commi 3 e 4, dovrà avvenire esclusivamente all'albo pretorio comunale per 15 giorni.

TITOLO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 73 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, l'Amministrazione può

- stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
 3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
 4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
 5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica del personale direttivo e di qualifica dirigenziale, pari ad una unità.
 6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n.267/2000.
 7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 74 - Conferimento di incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 73 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

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

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

Art. 75 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 90:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 76 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 73, sono determinati con deliberazione della Giunta Comunale, motivata in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e sono conferibili a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico. Tale deliberazione individua altresì, il contenuto del contratto di cui al successivo art. 77 e ne approva contestualmente il relativo schema.
2. L'incarico viene conferito dalla Giunta Comunale a seguito di pubblicazione all'albo dell'Ente, per quindici giorni, di apposito avviso.

Art. 77 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.

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

Art. 78 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

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

Art. 79 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, ovvero in caso di indisponibilità del personale dipendente a causa di impedimento ovvero in relazione ad eccessivi carichi di lavoro, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, debbono essere affidati a persone, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

Art. 80 - Procedure per incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora la Giunta Comunale, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, di norma, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di

partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con deliberazione della Giunta Comunale la quale può prescindere dalla procedura di cui al comma precedente quando ragioni di convenienza e/o di opportunità amministrativa giustificano l'affidamento diretto.

Art. 81 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 82 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, in quanto compatibili, gli articoli da 73 a 78 del presente regolamento.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
6. Il personale di cui al presente articolo, qualora non venga scelto tra i dipendenti dell'Ente, può essere inquadrato solo nella categoria C o D.

Capo IX

Progressione verticale nel sistema di classificazione.

Concorso interno.

Art. 83 – Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, i posti vacanti della dotazione organica di cui all'allegato C al presente regolamento, individuati annualmente in sede di programmazione del fabbisogno del personale, vengono coperti mediante progressione verticale.
2. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del sopracitato C.C.N.L., non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U. n. 267/2000, la Giunta provvede, mediante concertazione con le Organizzazioni Sindacali, alla individuazione dei posti da coprire mediante selezione riservata al personale interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

Art. 84 – Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali.

1. Le selezioni di cui al precedente art. 83 seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, compresa la valutazione dei titoli, ad eccezione:
 - a. della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici. Copia del bando è rimessa ad ogni dirigente affinché sia portato a conoscenza del personale dipendente della ripartizione;
 - b. del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

- b1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- b2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- b3) il titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso, valutabili ai sensi del precedente art. 43 e seguenti;
- b4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
- b5) il possesso dell'anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso.

TITOLO VI

Disposizioni diverse, transitorie e finali.

Art. 85 – Mobilità interna.

1. L'ente individua nell'istituto della mobilità uno strumento significativo non solo per la gestione flessibile delle risorse umane, ma anche per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità dei dipendenti.
2. La mobilità interna è finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale, in particolare a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi.
3. La mobilità del personale all'interno di ogni ripartizione è disposta dal relativo dirigente.
4. La Giunta Comunale può indire bandi di mobilità interna per la copertura di particolari posizioni di lavoro richiedenti specifici requisiti culturali e/o professionali. I requisiti, le modalità di partecipazione e i criteri di selezione sono definiti nei rispettivi bandi, in relazione alle esigenze organizzative dell'ente.
5. La mobilità interna può comportare il mutamento del profilo professionale.
6. Nel disporre il trasferimento si tiene conto della data di presentazione della domanda e di eventuali altri criteri da definirsi nel bando. Il trasferimento può essere disposto anche in via temporanea, finché sussistano i motivi che lo hanno determinato,
7. Il personale riconosciuto inidoneo, temporaneamente o permanentemente, alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è sottoposto a mobilità interna, anche temporanea, in mansioni compatibili con le condizioni di salute, con provvedimento del dirigente, nell'ambito della stessa Ripartizione e con deliberazione di Giunta se in Ripartizione diversa.

Art. 86 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 87 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 88 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della

programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta del Direttore Generale o, in mancanza di quest'ultimo, della conferenza di servizio dei dirigenti e sentite le organizzazioni sindacali.
3. Il piano annuale del personale è la programmazione di dettaglio relativa al primo anno di vigenza, nell'ambito del piano triennale.

Art. 89 - Formazione del personale.

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

Art. 90 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

Art. 91 - Relazioni sindacali. - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I dirigenti, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 92 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art. 93 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore Generale che la presiede, nonché dai dirigenti delle Ripartizioni e dal Funzionario responsabile dell'Ufficio Personale.
2. In mancanza del Direttore Generale la Delegazione di parte pubblica è presieduta dal Sindaco o suo delegato.

Art. 94 - Orario di lavoro.

1. È riservata al Sindaco, sentite le organizzazioni sindacali, la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. È demandato ai dirigenti delle Ripartizioni, previo coordinamento fra gli stessi, se ritenuto opportuno:
 - la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
 - la determinazione dell'orario di lavoro;
 - gli eventuali turni di servizio.

Art. 95 - Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di assumere ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 96 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. I dirigenti delle Ripartizioni rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati. Essi, inoltre assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. Le sanzioni disciplinari ed il relativo procedimento sono stabiliti nell'apposito regolamento comunale.

Art. 97 – Gestione del contenzioso del lavoro.

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

Art. 98 - Collocamenti a riposo.

1. Nel rispetto delle norme in materia, attuali e future, il personale viene collocato a riposo quando:
 - a) sia divenuto e sia stato riconosciuto dal competente Servizio dall'Azienda USL, fisicamente inabile, totalmente e permanentemente, ad ogni proficuo lavoro, a prescindere dal conseguimento o meno del diritto a pensione;
 - b) abbia prestato 40 anni di servizio coperto da contribuzione utile o abbia compiuto il 65° anno di età, se non presenti domanda di trattenimento in servizio ai sensi delle norme vigenti;
 - c) abbia compiuto il 70° anno di età, qualunque sia il servizio prestato, dopo essere stato trattenuto a domanda per il conseguimento del minimo di anzianità utile a pensione.

Art. 99 - Uniformi di servizio.

1. Al seguente personale, tenuto, per esigenze di servizio ad indossare l'uniforme o vestiario, l'Amministrazione fornisce i detti capi di vestiario, con rinnovo periodico, sostenendone la spesa:

- appartenenti al Corpo di Polizia Municipale;
- appartenenti al servizio Nettezza Urbana;
- appartenenti al servizio dei Trasporti Urbani;
- operatori - messi;
- operai addetti ai servizi della squadra lavori.

Art. 100 – Tutela dei dati personali.

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

Art. 101 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confligente con le norme in esso contenuto.
3. Sono fatte salve le norme dei regolamenti comunali non incompatibili e non in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 102 - Pubblicità del Regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle Ripartizioni e alle rappresentanze sindacali.

Art. 103 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore, dopo il conseguimento dell'esecutività della deliberazione di approvazione, con la sua pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 5, comma 2, dello Statuto Comunale.

ALLEGATO	DOTAZIONE ORGANICA
A	
ARTT. 17, 18 E 32	

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

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						Dirigenti	Totale posti di organico
	A	B	B.3	C	D	D.3		
1.A – Area amministrativa								
1.B – Area tecnica e tecnico-manutentiva								
1.C – Area delle attività produttive								
1.D – Area economico finanziaria								
1.E – Area assistenziale								
1.F – Area cultura, tempo libero e sport								
1.G – Area servizi ausiliari								
1.H – Area legale e legislativa								
1.I – Area scolastica, educativa e della formazione								
1.L – Area vigilata e custodita								
1.M – Area della conciliazione e giustizia								
1.N – Area demografica, statistica e promozionale								
1.O - Area informatica								
Totale								

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

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

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

Declaratorie - Esempificazione dei profili

DECLARATORIE

CATEGORIA A

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

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

Esempificazione dei profili:

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

CATEGORIA B

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

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esempificazione dei profili:

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

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

CATEGORIA C

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

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

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

Esempificazione dei profili:

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

CATEGORIA D

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

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

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
 - lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
 - lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
 - lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitro e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

ALLEGATO	TITOLI DI PREFERENZA
C	
ART. 63	

TITOLI DI PREFERENZA

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

- a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.
I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.
I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi altoatesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);
- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;
- n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
- o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.
Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.
Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.
Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciato dall'amministrazione competente;
- u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;
- z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferie o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.
- Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), j), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.
I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

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

.....omissis.....

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

.....omissis.....