



COMUNE DI PALERMI
PROVINCIA DI CATANZARO

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

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

Art. 2 - Ambito di applicazione.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.

Capo II - Organizzazione

Art. 4 - Struttura organizzativa.

Art. 5 - Segretario comunale.

Art. 6 - Vice segretario.

Art. 7 - Convenzioni di segreteria

Art. 8 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

Art. 9 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

CAPO III - Incarichi a contratto

Art. 10 - Modalità e criteri per il conferimento, a tempo determinato, degli incarichi di responsabili dei servizi o degli uffici.

Art. 11 - Presentazione della domanda

TITOLO III - L'ATTIVITÀ

Art. 12 - Attività di gestione.

Art. 13 - Le determinazioni.

Art. 14 - La conferenza di organizzazione.

Art. 15 - Il procedimento amministrativo.

TITOLO V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 16 - Criteri di gestione delle risorse umane

Art. 17 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale

Art. 18 - profili professionali.

Art. 19 - Mutamento profilo professionale per inidoneità fisica

Art. 20 - Disciplina delle mansioni.

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

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

Art. 23 - Formazione del personale.

Art. 24 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

Art. 25 - Relazioni sindacali - Sciopero.

Art. 26 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

- Art. 27 - Delegazione trattante.**
- Art. 28 - Orario di lavoro**
- Art. 29 - Telelavoro.**
- Art. 30 - Responsabilità.**
- Art. 31 - Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.**
- Art. 32 - Gestione del contenzioso del lavoro.**
- Art. 33 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.**
- Art. 34 - Risoluzione del rapporto di lavoro**
- Art. 35 - Mantenimento in servizio vincolato**

TITOLO VI - Mobilità volontaria Esterna

- Art. 36 - Ambito di applicazione**
- Art. 37 - Mobilità in uscita**
- Art. 38 - Mobilità volontaria in entrata**
- Art. 39 - Avvio procedura**
- Art. 40 - Requisiti**
- Art. 41 - Presentazione ed ammissione delle domande**
- Art. 42- Modalità e criteri di scelta**
- Art. 43 - Commissione di valutazione**
- Art. 44 - Approvazione della valutazione**
- Art. 45 - Stipula del contratto**
- Art. 46 - Trattamento economico**

TITOLO VII - SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE

Capo I - Accesso all'impiego

- Art. 47 - Oggetto**
- Art. 48 - Procedure per accedere all'impiego**
- Art. 49 - Requisiti per accedere all'impiego**

Capo II - Procedure concorsuali

- Art. 50 - Avviso di selezione**
- Art. 51 - Pubblicazione dell'avviso di selezione**
- Art. 52 - Domanda di partecipazione alla selezione**
- Art. 53 - Ammissione delle domande di partecipazione**
- Art. 54 - Commissione giudicatrice**
- Art. 55 - Attività della commissione giudicatrice**
- Art. 56 - Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali**

Capo III - Svolgimento delle prove

- Art. 57 - Preselezione**
- Art. 58 - Tipologia delle prove d'esame**
- Art. 59 - Tipologia dei titoli professionali**
- Art. 60 - Svolgimento delle prove d'esame**
- Art. 61 - Norme per la prova scritta**
- Art. 62 - Norme per la prova pratica**
- Art. 63 - Valutazione della prova scritta e pratica**

Art. 64 - Norme per la prova orale

Art. 65 - Approvazione della graduatoria

Art. 66 - Accesso agli atti della procedura di selezione

Capo IV - Altre Modalità di Assunzione

Art. 67 - Modalità di copertura dei posti tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 68 - Assunzioni a tempo determinato

TITOLO VIII - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

Capo I - Definizioni - Affidamento di incarichi

Art. 69 - Definizioni.

Art. 70 - Affidamento degli incarichi.

Art. 71 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.

Art. 72 - Limiti di spesa.

Art. 73 - Condizioni per il conferimento degli incarichi.

Art. 74 - Materie escluse dalla disciplina.

Capo II - Procedure per l'affidamento degli incarichi

Art. 75 - Individuazione del fabbisogno.

Art. 76 - Individuazione delle professionalità.

Art. 77 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico.

Capo III - Incarichi a lavoratori in quiescenza

Art. 78 - Affidamento di incarichi a lavoratori in quiescenza

TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 79 - Tutela dei dati personali.

Art. 80 - Norma di rinvio

Art. 81 - Norme abrogate

Art. 82 - Entrata in vigore

Allegato art. 52 – Titoli di preferenza

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

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;

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

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;
- 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.

Capo II Organizzazione

Art. 4 - Struttura organizzativa.

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

2. **L'area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, 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 secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

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

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

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

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

Art. 5 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;

7. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

Art. 6 - Vice segretario.

Il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Aree in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

Art. 7 – Convenzioni di segreteria.

Convenzioni di Segreteria 1. Ai sensi del il D.P.R. 465/1997, art. 10, possono essere stipulate con altri Enti, convenzioni per l'ufficio di segreteria. 2. Le convenzioni stabiliscono le modalità di espletamento del servizio, individuano il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario, determinano la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del segretario, la durata della convenzione, la possibilità di recesso da parte di uno o più comuni ed i reciproci obblighi e garanzie. Copia degli atti relativi è trasmessa alla competente sezione regionale dell'Agenzia.

Art. 8 - 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, gli articoli da 102 a 109 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.

Art. 9 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

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

CAPO III

Incarichi a contratto

Art. 10 - Modalità e criteri per il conferimento, a tempo determinato, degli incarichi di responsabili dei servizi o degli uffici,

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, e dell'art 51 dello Statuto, gli incarichi di Responsabile dei servizi e degli uffici possono essere conferiti, previa delibera di Giunta, a tempo determinato a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale.
2. I contratti di lavoro a termine di cui al comma precedente, per i posti di Responsabile di Area possono essere stipulati nel limite massimo del 30 per cento dei posti di medesimo profilo istituiti nella dotazione organica e comunque per almeno una unità.
3. Gli incarichi a contratto di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
4. Dell'intenzione di procedere all'assunzione viene data notizia con apposito avviso pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale per almeno 15 giorni. Gli interessati

possono far pervenire i loro curricula e tutte le informazioni rilevanti entro i termini previsti dall'avviso.

5. A cura di una commissione, composta ai sensi dell'art. 54 del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, viene effettuato apposito percorso selettivo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato mediante esame dei curricula e colloquio finalizzati alla valutazione dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità in funzioni o ruoli esercitati nelle materie oggetto dell'incarico. La commissione verifica il possesso da parte dei candidati dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie attinenti al profilo professionale richiesto, attribuendo un punteggio da 0 a 100 al curriculum di ciascuno. Per la scelta degli idonei all'assunzione, la Commissione, nei limiti dei punteggi minimi e massimi fissati da 0 a 100 per il curriculum, in sede di prima convocazione determinerà più specifici criteri di valutazione declinando i seguenti parametri:
 - professionalità (fino ad un massimo di punti 20) determinata da: formazione attinente, specializzazioni post laurea attinente, iscrizione ad albi professionali e abilitazioni all'esercizio della professione, master attinente, pubblicazioni.
 - esperienza (fino ad un massimo di punti 80) maturata in attività ritenute fondamentali in quanto attinenti al posto (punteggio determinato dalle dimensioni dell'Ente/soggetto privato, durata e complessità dell'attività svolta).
6. I candidati che nella valutazione del curriculum otterranno almeno 70 punti saranno ritenuti idonei ed ammessi al colloquio.
7. Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di altri 100 punti. Il colloquio consiste nella formulazione di quesiti volti ad accertare le conoscenze tecniche nelle materie inerenti il profilo professionale da ricoprire, la motivazione del candidato, nonché le conoscenze di carattere generale in tema di ordinamento degli enti locali. L'idoneità al colloquio si ottiene con almeno 70 punti.
8. La Commissione trasmette al Sindaco l'elenco dei candidati risultati idonei alla selezione con i punteggi assegnati suddivisi per fasce, sommando i punteggi assegnati all'esperienza con quelli del colloquio: 1^ fascia da 160 a 200 punti, 2^ fascia da 140 a 159 punti.
9. Il Sindaco sceglie discrezionalmente, tra quelli inseriti nella fascia più elevata, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.
10. Le comunicazioni relative alla convocazione per il colloquio verranno inviate esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione, con un preavviso di almeno 5 giorni.
11. L'esclusione è comunicata senza ritardo ai candidati interessati.
12. Il presente procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
13. Il rapporto di lavoro non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, fatta salva la prosecuzione, al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale, fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di conferimento di incarichi di responsabile di area e comunque non oltre 90 giorni dall'insediamento. Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità.
14. Il trattamento economico è determinato in base a quello previsto per il vigente contratto collettivo di lavoro per il personale degli enti locali.

Art. 11 - Presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica può essere inviata, entro il termine perentorio indicato dall'avviso di selezione, secondo le seguenti modalità:
 - attraverso idonei strumenti telematici;
 - manualmente presso l'Ufficio Protocollo del comune;
 - a mezzo di raccomandata AR.
2. L'avviso di selezione specificherà quali delle suddette modalità saranno in concreto adottate, con possibilità di indicarne una anche in via esclusiva, fermo restando che, salvo particolari esigenze di natura tecnica, dovrà essere preferita la modalità telematica di trasmissione delle domande.
3. L'avviso di selezione specificherà, inoltre, le ulteriori dettagliate condizioni di spedizione e ricezione delle domande.
4. Le domande inviate mediante raccomandata A.R., manualmente o per posta elettronica devono essere indirizzate al Comune di Palermiti via G. Marconi – 88050 Palermiti, corredate dalla fotocopia di un documento di identità personale.
5. Nel caso in cui la scadenza coincida con un giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

TITOLO III L'ATTIVITÀ

Art. 12 - Attività di gestione.

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti
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) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da

comunicare al consiglio comunale.

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

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

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

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

10. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

Art. 13 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

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

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

5. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 1 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni devono essere pubblicate sul sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi.

Art. 14 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:

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

b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;

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

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

3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.

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

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

Art. 15 - Il procedimento amministrativo.

1. 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.

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

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

TITOLO V LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I La dotazione organica

Art. 16 - 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. 17 – Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale, in coerenza con i rilevati e programmati fabbisogni di personale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 e all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 18 - profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 19 -Mutamento profilo professionale per inidoneità fisica

1. Nel caso in cui il dipendente, in seguito a visita medica, sia ritenuto idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori, con il preventivo consenso del dipendente da acquisirsi in forma scritta.

2. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria professionale a condizione che sia vacante e disponibile un posto di altro profilo professionale di equivalenti mansioni. Il posto relativo al nuovo profilo professionale deve essere vacante e disponibile alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.

3. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, previa acquisizione del suo consenso. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del referto medico, viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso potrà essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

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 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 di cui al precedente articolo 48, comma 2, sono attribuite con determinazione del segretario comunale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 48, comma 3, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

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

1. I responsabili delle aree 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, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

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.

Art. 23 - Formazione del personale.

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

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

Art. 24 - 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. 25 - Relazioni sindacali - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento

delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

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

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

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 26 - 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.

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. 27 - Delegazione trattante.

1. In applicazione dell'art. 7 del C.C.N.L. 21 maggio 2018, con deliberazione di giunta comunale, vengono designati i dirigenti ovvero i responsabili dei servizi che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica, individuandone il Presidente.

Art. 28 - Orario di lavoro.

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

2. È demandata ai responsabili dei servizi:

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

Art. 29 - 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 assumerà 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. 30 - Responsabilità.

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

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

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 31 - Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005 (G.U. 15 luglio 2005, n. 166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione ed alle altre persone indicate nell'art. 9, comma 5, e nell'art. 16-bis, comma 3, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8 e successive modificazioni, dipendenti di questo comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigenza delle misure stesse.

2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali misure di protezione, vengono trasferiti in questo comune, compatibilmente con la vigente dotazione organica ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa in questo comune tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

Art. 32 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

Art. 33 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

- l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- gli artt. 55-bis, ter, quater, quinquies e sexies del medesimo D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inseriti dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 34 - Risoluzione del rapporto di lavoro

1. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro avviene a seguito del compimento, da parte del dipendente, dell'età per il conseguimento della pensione di vecchiaia e cioè al compimento, per l'anno 2012, dell'età anagrafica di 66 anni (sia per gli uomini che per le donne), in presenza di un'anzianità contributiva minima pari a 20 anni. Dall'anno 2013, ai requisiti anagrafici sopra indicati, dovranno essere aggiunti gli adeguamenti alla speranza di vita di cui all'art. 12 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e successive modificazioni ed integrazioni. Per i lavoratori con riferimento ai quali il primo accredito contributivo decorre successivamente al 1° gennaio 1996, fermi restando il limite anagrafico minimo pari a 66 anni e quello contributivo pari a 20, l'accesso al pensionamento è altresì condizionato all'importo della pensione che deve risultare non inferiore a 1,5 volte l'importo dell'assegno sociale. Comunque, il requisito anagrafico per il conseguimento della pensione di vecchiaia, a decorrere dal 1° gennaio 2018 diventerà di almeno 67 anni.

2. In ogni caso, al compimento dell'anzianità prevista per il conseguimento della pensione anticipata, di cui all'art. 24, comma 10, del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, per il 2012, 42 anni ed un mese per gli uomini e 41 anni ed un mese per le donne, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro, con un preavviso di almeno 6 mesi, sulla base delle proprie esigenze, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) esigenze organizzative e funzionali del Comune;
- b) particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è preposto;
- c) efficiente andamento del servizio;
- d) compatibilità assunzionale ed economica del mantenimento in servizio, in relazione anche all'obiettivo dell'ente di riduzione della spesa del personale, ai sensi della vigente legislazione in materia;

Art. 35 - Mantenimento in servizio vincolato

1. Il dipendente che intenda avvalersi della facoltà di mantenimento in servizio di cui alla Sentenza della Corte Costituzionale n. 282 del 3 giugno 1991 e cioè a favore di coloro che alla data del compimento dell'età prevista per il collocamento a riposo d'ufficio non hanno ancora raggiunto il requisito di contribuzione minimo (20 anni) per la maturazione del diritto a pensione, dovrà presentare domanda, almeno 90 giorni prima dal raggiungimento del requisito massimo di età sopra citato, e comunque raggiungere il requisito di contribuzione minimo entro il compimento dell'età di 70 anni.

TITOLO VI

Mobilità volontaria Esterna

Art. 36 - Ambito di applicazione

1. Il presente titolo detta le norme per l'applicazione nel Comune di Palermiti delle previsioni contenute nell'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i., relativamente al passaggio diretto di personale verso quest'Amministrazione e, da questa, verso altre pubbliche Amministrazioni.
2. Tale passaggio è denominato "Mobilità volontaria" e si attua esclusivamente nei confronti di dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, orario pieno o part time, in servizio presso pubbliche amministrazioni, intendendosi per tali quelle di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001.

Art. 37 - Mobilità in uscita

1. La mobilità volontaria in uscita è consentita ai dipendenti a tempo indeterminato con almeno 3 anni di anzianità di servizio.
2. La cessione del contratto viene disposta dalla Giunta Comunale previo parere favorevole del Responsabile dell'Area nella quale è incardinato il dipendente, che dovrà valutare che non vi ostino esigenze organizzative, gestionali e funzionali del proprio ufficio.

Art. 38 - Mobilità volontaria in entrata

1. L'Amministrazione comunale, prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali per ricoprire i posti vacanti di dotazione organica, secondo quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale triennale ed annuale, provvede:
 - a) ad attivare le procedure di mobilità previste dall'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001;
 - b) ad attivare, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 le procedure di mobilità volontaria verso il Comune di Palermiti, provvedendo in via prioritaria all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli del Comune di Petronà in presenza di nullaosta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.
2. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro senza soluzione di continuità di dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale (o corrispondente) in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
3. Il Comune di Palermiti rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta.

Art. 39 - Avvio procedura

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, a seguito della previsione di cui al precedente art. 38 approva con propria determinazione il relativo avviso pubblico.
2. L'avviso deve contenere l'indicazione del numero dei posti da ricoprire, la relativa Categoria e profilo professionale, l'Area di appartenenza, nonché i criteri di scelta dei candidati al passaggio diretto presso il comune di Palermiti i termini e le modalità di presentazione della domanda ed eventuali allegati.
3. L'avviso è pubblicizzato attraverso pubblicazione per almeno 30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune di Palermiti ed invio di copia alla RSU aziendale e alle Organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatari del CCNL di comparto.

Art. 40 - Requisiti

1. Per l'ammissione alla selezione di cui al presente disciplinare sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a) essere dipendente a tempo indeterminato di altra pubblica amministrazione tra quelle indicate all'art. 1 comma 2;
 - b) essere in possesso del nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
 - c) essere inquadrati, da almeno un anno, nella categoria e nel profilo professionale pari o equivalente al posto da ricoprire;
 - d) avere espletato lavoro subordinato a tempo indeterminato, alle dipendenze di una stessa e/o di più pubbliche, amministrazioni, per un minimo di tre anni;
 - e) essere in possesso del titolo di studio e degli ulteriori requisiti previsti dal relativo avviso di mobilità.
 - f) non essere stati destinatari nel biennio precedente di sanzioni disciplinari superiori alla censura;
 - g) non avere procedimenti penali in corso;
 - h) essere fisicamente ed incondizionatamente idoneo allo svolgimento delle mansioni specifiche del profilo professionale di destinazione;

- i) essere in possesso dei requisiti di età anagrafica o abilitazioni o patenti eventualmente previsti per il profilo professionale di destinazione dal vigente regolamento di accesso dall'esterno a questa amministrazione;
 - j) maturazione dei requisiti per il raggiungimento del pensionamento d'ufficio per limiti di servizio o di età dopo almeno cinque anni dalla data dell'avviso;
2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto dall'avviso pubblico di riferimento per la presentazione della domanda.

Art. 41 - Presentazione ed ammissione delle domande

1. Il candidato deve presentare domanda nei termini e modi indicati nell'avviso pubblico, a pena di esclusione.
2. La domanda di ammissione alla mobilità deve essere redatta in carta semplice e riportare, a pena di esclusione, tutte le indicazioni, le dichiarazioni e gli allegati indicati nell'avviso pubblico.
3. I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione, saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del D.Lgs 196/2003.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, rinviare, annullare o revocare in qualsiasi momento l'avviso pubblico, di modificarlo, nonché di riaprire o prorogare i termini per la presentazione della domanda senza che ciò comporti responsabilità o alcuna pretesa da parte dei candidati.
5. In base al possesso dei requisiti di cui al precedente art. 40, viene determinata, con apposito atto del Responsabile dell'Area Amministrativa, l'ammissione o la motivata esclusione dei concorrenti. L'esclusione è comunicata senza ritardo ai candidati interessati.

Art. 42- Modalità e criteri di scelta

1. Nel caso i candidati ammessi, in base al possesso dei requisiti di cui al comma 5, siano superiori al numero dei posti previsti dal bando di mobilità, essi saranno sottoposti a valutazione da parte della Commissione di cui al successivo art. 43, in base alla valutazione del curriculum ed all'esito di un colloquio attitudinale e motivazionale finalizzato all'accertamento dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire.
2. Nella selezione la Commissione avrà a disposizione complessivamente 60 punti così suddivisi:
 - 30 punti per la valutazione del curriculum;
 - 30 punti per la valutazione del colloquio (10 punti per ogni componente).

Valutazione del curriculum

La Commissione opera una valutazione del curriculum vitae sulla base dei seguenti criteri:

- Anzianità di servizio nel profilo professionale richiesto - max 10 punti.
 - Punti 1 per ogni anno di servizio,
 - Punti 0,50 per frazioni di anno pari o superiori a sei mesi.Qualora l'esperienza lavorativa riguardi un impiego a tempo parziale, il punteggio verrà proporzionalmente rideterminato.
- Esperienza specifica nel comparto enti locali con riguardo al profilo professionale da ricoprire – max punti 3
- Titolo di studio superiori a quello richiesto per il profilo da ricoprire – max punti 2
- Titoli professionali e di servizio attinenti al profilo professionale da ricoprire (incarichi di responsabilità, partecipazione a commissioni, ecc.) – max punti 8
- Formazione professionale (corsi di specializzazione, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando) – max punti 5;
- Altri titoli formativi comunque valutabili a discrezione della Commissione in quanto ritenuti idonei a contribuire alla formazione del profilo professionale richiesto – max punti 2

Valutazione del colloquio

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto di seguenti elementi di valutazione:

- conoscenza delle tecniche di lavoro e procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
 - preparazione professionale specifica;
 - conoscenza di elementi della legislazione degli enti locali.
3. La commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum vitae e professionale e al colloquio.
 4. In caso di parità di punteggio, ai fini della formulazione della graduatoria, saranno presi in considerazione i seguenti elementi:
 - avvicinamento alla residenza e/o ricongiunzione al nucleo familiare, punti 4
 - motivi di salute (ivi compresa l'assistenza di familiari in situazioni di disagio secondo la vigente normativa), punti 3

- motivi di studio, punti 2,
 - in caso di ulteriore parità precede il candidato con minore età anagrafica.
5. La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando.
6. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla cessione del contratto di lavoro.

Art. 43 - Commissione di valutazione

1. la Commissione è composta dal Responsabile dell'Area interessata alla copertura del posto, che la presiede, e da due esperti, avuto riguardo al posto da coprire, di norma interni all'ente e nominata dal Responsabile dell'Area Amministrativa.

Art. 44 - Approvazione della valutazione

1. Espletata la valutazione e formulata la graduatoria dei candidati in numero pari ai posti da ricoprire, la Commissione rassegna al Responsabile dell'Area Amministrativa il verbale dei propri lavori.
2. Il Responsabile dell'Area Amministrativa approva con propria determinazione l'esito della valutazione e ne dà comunicazione al/ai candidato/i.
3. Il/i candidato/i prescelto/i dovrà produrre il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, qualora non allegato alla domanda, entro 7 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione comunale.

Art. 45 - Stipula del contratto

1. I. La stipula del contratto individuale di lavoro con il singolo candidato scelto interviene, di norma, entro il termine massimo di 30 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione dell'esito della selezione.
2. La data di effettivo trasferimento è definita previ accordi con l'Amministrazione di provenienza del candidato scelto.
3. Decorso infruttuosamente il termine di cui al comma 1, per cause ostative non addebitabili a questa Amministrazione, il procedimento si conclude in senso negativo e l'amministrazione, ai fini della copertura del posto di che trattasi, attingerà alla graduatoria di cui al precedente art. 44

Art. 46 - Trattamento economico

1. Il dipendente che accede a posto d'organico con la procedura di cui al presente regolamento e proveniente da amministrazione pubblica non appartenente al comparto Enti Locali sarà assoggettato, con decorrenza dalla data di effettiva presa in servizio, alle condizioni previste dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente, ivi compresa la disciplina per la progressione economica orizzontale.

TITOLO VII SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE

Capo I Accesso all'impiego

Art. 47 - Oggetto

1. Il presente titolo disciplina le modalità di selezione per l'accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro della dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed a tempo pieno o parziale, in applicazione degli articoli 35 e 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, fatto salvo quanto disposto dall'art. 19 bis del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in ordine al conferimento dell'incarico di responsabile di Area con contratto a tempo determinato.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti che disciplinano le selezioni pubbliche ed in particolare il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174; D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 48 - Procedure per accedere all'impiego

1. La programmazione del fabbisogno di personale, che avviene con cadenza triennale, è lo strumento attraverso il quale l'Ente assicura le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.

2. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono proposti (art. 6, comma 4 bis del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009).
3. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta comunale, previa attivazione delle procedure di informazione sindacale previste dalla legge o dai contratti nazionali, ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario ed i programmi di attività approvati dalla Giunta comunale. All'interno della programmazione delle assunzioni sono individuati i posti da ricoprire mediante il ricorso all'esterno, con eventuale riserva del 50% dei posti disponibili agli interni secondo le disposizioni normative vigenti.
4. L'accesso dall'esterno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, si attua con le procedure di cui all'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, previo esperimento delle procedure di mobilità e delle procedure previste dall'art.34bis del citato decreto, tramite:
 - a) selezione pubblica per titoli, per esami, per titoli ed esami, con applicazione delle eventuali precedenzae o riserve previste per le categorie protette dalla Legge;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) chiamata numerica per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette, nei casi previsti dalla Legge;
 - d) progressioni di carriera.
5. Le procedure di accesso previste al punto "b" e "c" del precedente comma sono svolte secondo le disposizioni di cui alle specifiche normative.
6. Le progressioni di carriera rappresentano il passaggio tra aree funzionali diverse. I passaggi fra aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ambito del sistema di valutazione adottato presso l'Ente, costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore (art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009).
7. Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità e l'economicità, nonché la rapidità del procedimento.
8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di realizzare la selezione di personale in collaborazione con altre Amministrazioni, previa sottoscrizione di apposita convenzione, e di ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati, di aziende specializzate, di attivare forme di preselezione, in presenza di un elevato numero di partecipanti.

Art. 49 - Requisiti per accedere all'impiego

1. Per accedere all'impiego, quindi per partecipare alla selezione pubblica, occorre possedere i requisiti generali previsti dalla legge e precisamente:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
 - 1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - 2) di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) compimento del 18° anno di età ed eventuale limite massimo di età se specificamente previsto per particolari posizioni di lavoro, tenuto conto comunque dell'età per il collocamento a riposo;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
 - 1) per l'accesso alla cat. B: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;
 - 2) per l'accesso alla cat. C: diploma di istruzione di secondo grado;
 - 3) per l'accesso alla cat. D: laurea specialistica ovvero laurea magistrale ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento .
2. Nell'avviso di selezione sono specificati, in particolare, i titoli di studio necessari ed i relativi titoli equipollenti, così come sono validi i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.

3. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando.
6. Requisiti specifici ed ulteriori, motivati da esigenze di professionalità speciali per la posizione di lavoro da coprire, quali ad esempio limiti di età, titoli professionali, iscrizioni in albi o ordini, abilitazioni, corsi formativi specifici, ecc., sono motivati e previsti, di volta in volta, nell'avviso di selezione e nel provvedimento che lo approva.
7. Durante il periodo di validità della graduatoria, di norma tre anni, salvo diversa previsione dettata da norme di Legge, la stessa è utilizzata per:
 - a) copertura dei posti in selezione;
 - b) copertura di ulteriori posti della stessa categoria e profilo professionale;
 - c) costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato. Nell'avviso pubblico di selezione sono previsti i casi di utilizzo della graduatoria.

Capo II Procedure concorsuali

Art. 50 - Avviso di selezione

1. Il responsabile dell'Area Amministrativa, di norma previo confronto con il Responsabile del Servizio/Ufficio ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione, con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica nonché del piano annuale delle assunzioni, approvati dalla Giunta Comunale e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.
2. L'avviso di selezione deve contenere, di norma, le seguenti informazioni:
 - a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
 - b) il richiamo di conformità della procedura selettiva alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - c) l'individuazione della categoria contrattuale e del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
 - d) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso ed eventuali posti riservati alla progressione di carriera, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero o utilizzo della graduatoria per rapporti di lavoro a tempo determinato;
 - e) l'ubicazione della sede, del calendario delle prove di esame e del termine di conclusione del procedimento ovvero l'indicazione delle modalità di comunicazione successiva;
 - f) eventuali preferenze o riserve operanti per determinate categorie di beneficiari;
 - g) il trattamento economico al lordo dei vari emolumenti previsti;
 - h) i requisiti generali e speciali richiesti per la partecipazione alla selezione, compresi eventuali limiti di età;
 - i) le modalità per la compilazione e presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
 - j) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - k) i documenti essenziali ovvero le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda, in particolare:
 - 1) titolo di studio, che può essere solo dichiarato;
 - 2) il curriculum personale, contenente le indicazioni utili a valutare le esperienze maturate, tra cui: formazione, incarichi, collaborazioni, pubblicazioni, ecc.;
 - l) la dichiarazione concernente i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio in graduatoria, nonché le riserve a favore di particolari categorie di cittadini:
 - 1) coloro che appartengono alle categorie protette;
 - 2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito, al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
 - m) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente;

- n) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali, ecc.) e con l'indicazione di ogni elemento utile ad individuare le materie oggetto delle prove stesse e l'indicazione dei relativi punteggi e della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive nonché massima possibile;
 - o) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap;
 - p) la citazione del D.Lgs. n. 198/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - q) l'eventuale bibliografia dei testi consigliati per la preparazione alla selezione.
3. Al bando deve essere allegato un facsimile della domanda contenente le formule per le dichiarazioni sostitutive ammesse ai sensi di legge, nonché il richiamo alle sanzioni penali previste dalla stessa legge per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda e, inoltre, l'informativa con riguardo al trattamento dei dati.
4. L'avviso di selezione è da considerare come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria alla posizione di lavoro che l'ente vuole coprire. Le disposizioni contenute nell'avviso sono vincolanti per l'amministrazione, i concorrenti, la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento.
5. Eventuali modifiche o integrazioni dell'avviso di selezione devono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso il termine di scadenza dell'avviso deve essere prorogato per un tempo minimo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura dell'avviso a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'avviso e devono essere comunicate, in modo formale, a coloro che, al momento della nuova pubblicazione, avevano già presentato domanda di partecipazione alla selezione.
6. Per motivate ragioni, da indicare nell'apposito provvedimento, il responsabile del procedimento può modificare o revocare, prima della scadenza, l'avviso di selezione già pubblicato. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 51 - Pubblicazione dell'avviso di selezione

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 (trenta) giorni, antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati. Devono essere pubblicati o comunicati in modo da assicurare adeguata e sufficiente informazione, in uno o più dei seguenti modi:
 - a) Gazzetta Ufficiale, in estratto;
 - b) Bollettino Ufficiale della Regione;
 - c) quotidiani;
 - d) sito Internet/albo on line;
 - e) Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;
 - f) alle organizzazioni sindacali;
 - g) manifesti nei luoghi pubblici cittadini.
3. Per motivate esigenze di pubblico interesse, da esplicitare nel provvedimento di approvazione dell'avviso, il responsabile dell'Area Amministrativa può:
 - a) prorogare i termini dell'avviso stesso, prima della scadenza della pubblicazione;
 - b) riaprire i termini, dopo la scadenza della pubblicazione e prima dell'inizio della selezione;
 - c) revocare l'avviso di selezione;
 - d) rettificare l'avviso di selezione, prima della scadenza della pubblicazione.
4. Il provvedimento di proroga, riapertura dei termini e rettifica è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso di selezione
5. Le comunicazioni ai candidati di revoca e rettifica del bando avvengono attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. L'eventuale revoca della procedura concorsuale non comporta il rimborso della tassa di ammissione al concorso.
6. Per i candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Art. 52 - Domanda di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice, secondo lo schema allegato all'avviso o comunque con i dati richiesti e deve essere indirizzata al recapito indicato nell'avviso stesso.
2. La domanda può essere inoltrata:

- a) per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
 - b) consegnata a mano all'Ufficio indicato nell'avviso di selezione;
 - c) per posta elettronica certificata con le modalità previste dalle specifiche norme in materia, espressamente richiamate dall'avviso di selezione che dovrà indicarne le concrete modalità di attuazione.
3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. La data risultante dal timbro apposto dall'ufficio postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo di presentazione della domanda purché arrivi entro 10 (dieci) giorni.
5. Le suddette modalità debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
6. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. Nella domanda, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:
- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
 - b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
 - d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
 - e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.
- I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta d'identità.
8. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda. È facoltà del candidato presentare, in alternativa alle dichiarazioni, la corrispondente documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata.
9. In conformità alle prescrizioni contenute nel bando, i concorrenti devono allegare alla domanda:
- a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta; nel caso di domande inviate per fax o mezzo telematico, ove espressamente previsto dall'avviso, il concorrente deve indicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta;
 - b) il *curriculum* personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
 - c) tutti i titoli professionali che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
10. Tutti i documenti allegati alla domanda possono essere presentati, in originale o in copia nelle forme di legge, e devono essere elencati in un foglio separato dalla domanda.
11. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 53 - Ammissione delle domande di partecipazione

1. Se nel corso dell'istruttoria risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro strumento informatico ritenuto idoneo (email, fax, ecc.), a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:
 - a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
 - b) l'omesso versamento della tassa di concorso o la mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso o la mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;
 - c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.
3. Il perfezionamento deve essere effettuato mediante acquisizione d'ufficio dei documenti o con atti integrativi e complementari, che l'interessato deve trasmettere all'ufficio preposto con le stesse modalità

previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nell'apposita richiesta di regolarizzazione.

4. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.

5. Il responsabile dell'Area Amministrativa, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione nonché l'eventuale termine accordato per la loro regolarizzazione, predispone apposita relazione nella quale deve essere indicato:

- a) il numero delle domande pervenute;
- b) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande regolari o regolarizzate nei termini stabiliti;
- c) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande per le quali non esistono i requisiti per l'ammissibilità al concorso con l'indicazione delle motivazioni.

6. Il responsabile dell'Area Amministrativa, tenuto conto della relazione e della documentazione allegata, con propria determinazione approva l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzate e di conseguenza l'elenco dei concorrenti ammessi, e dichiara l'esclusione dei concorrenti le cui domande sono ritenute irregolari e non regolarizzabili.

7. L'ufficio Personale comunica, quindi, ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione espressa delle motivazioni di non ammissione alla selezione nonché dell'organo e dei termini per l'eventuale ricorso.

8. In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione al concorso, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, l'ufficio Personale può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 54 - Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è nominata dal responsabile dell'Area Amministrativa, di norma contestualmente all'atto di approvazione dell'avviso di selezione, ed è composta da tre commissari di ambo i sessi, salvo motivata e formale impossibilità, come segue:

- a) un presidente, individuato, di norma, nel responsabile dell'Area ove insiste la posizione di lavoro da ricoprire ovvero nel Segretario Comunale;
- b) due componenti, interni e/o esterni all'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione.

La commissione è assistita da un segretario, scelto tra i dipendenti dell'Ente con idonea professionalità.

2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, per la verifica della conoscenza di lingue straniere, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per eventuali ulteriori materie speciali, se previste.

3. Non possono essere nominati commissari, anche aggiunti, componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente o titolari di cariche politiche o rappresentanti sindacali anche designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

4. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, impedimenti o incompatibilità sopravvenuti. In tali casi opera la sostituzione con il relativo commissario supplente individuato in sede di nomina della commissione.

5. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, l'interessato deve darne immediata comunicazione all'amministrazione e cessa immediatamente dall'incarico. È fatto assoluto divieto ai componenti della commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

6. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che hanno dato luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.

8. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali, condanne o altre cause che determinino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.

9. La commissione può essere supportata da personale tecnico per l'ausilio di particolari strumentazioni, da addetti alla vigilanza per attività di identificazione dei concorrenti e vigilanza durante la prova e quant'altro necessario. Il supporto è chiesto, se necessario, dal presidente della commissione.

10. Per l'attività prestata, ai componenti della commissione esaminatrice esterni all'Ente è corrisposto un compenso. L'entità del compenso è stabilita nel provvedimento di nomina. Qualora siano dipendenti dell'amministrazione agli stessi non spetta alcun compenso. Al presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 55 - Attività della commissione giudicatrice

1. Il presidente, i componenti ed il segretario della commissione giudicatrice sono convocati formalmente dal responsabile del Servizio/Ufficio Personale per la seduta di insediamento.

2. Nel giorno dell'insediamento alla commissione sono consegnati, a cura del responsabile dell'Area Amministrativa, copia dei seguenti documenti:

- a) determinazione di approvazione dell'avviso pubblico;
- b) avviso pubblico;
- c) determinazione di nomina della commissione;
- b) provvedimento di ammissione dei concorrenti;
- c) domande con la documentazione allegata.

Eventuali altri documenti sono forniti in relazione al tipo di selezione o per le necessità evidenziate dalla commissione.

3. Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario e con le modalità fissate dalla commissione stessa e di cui si dà atto nel verbale.

4. La commissione organizza la propria attività per il compimento degli atti necessari alla gestione del procedimento selettivo in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia. A tal fine si elencano le principali operazioni che la commissione deve compiere dopo il proprio insediamento:

- a) verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità ed esame delle eventuali istanze di ricsuzione ai fini della regolarità della propria costituzione;
- b) approfondito esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi del procedimento selettivo;
- c) determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso;
- d) determinazione della sede e delle date nelle quali saranno effettuate le prove, se non già previste nell'avviso di selezione, e comunicazione ai candidati, almeno 15 (quindici) giorni prima, per le prove scritte, e almeno 20 (venti) giorni prima, per le prove orali;
- e) determinazione motivata, se non già indicata nell'avviso, del termine di conclusione del procedimento, da rendere noto ai candidati stessi;
- f) effettuazione delle prove e valutazione delle stesse;
- g) nel caso di concorso per titoli ed esami, valutazione dei titoli di studio e di merito e attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata, previa l'individuazione dei criteri di valutazione dei titoli di cui al punto "c", limitatamente ai concorrenti che risultano idonei ed ammessi alla prova orale;
- h) comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale del voto conseguito nelle prove scritte e dell'eventuale punteggio attribuito ai titoli professionali;
- i) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti e di un giudizio sintetico sulla prova e determinazione dei concorrenti che hanno conseguito l'idoneità alla selezione;
- j) formazione della graduatoria degli idonei mediante riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti.

5. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche, valdesi e ortodosse.

6. Il verbale di ciascuna seduta, redatto dal segretario, è sottoposto alla commissione che lo esamina e lo sottoscrive. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od errori materiali. Non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

7. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo di sottoscrivere i verbali, può far verbalizzare i motivi di dissenso in relazione alle decisioni assunte, nonché presunte irregolarità riscontrate nelle operazioni di concorso.

8. In caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro componente dallo stesso designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni, lo stesso viene sostituito, su richiesta del presidente della commissione, con provvedimento del responsabile del Servizio/Ufficio Personale che nomina un altro dipendente avente caratteristiche professionali adeguate.

Art. 56 - Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali

1. Nell'avviso pubblico di selezione sono indicati i punteggi attribuibili alle prove d'esame, che devono essere stabiliti nell'avviso di selezione entro i limiti del 75% del punteggio complessivo attribuibile.
2. Ciascuna prova d'esame si intende superata conseguendo una votazione pari almeno al 70% del punteggio massimo attribuibile per la medesima prova.
3. I titoli professionali sono suddivisi in tre categorie, riferite a formazione, servizio, vari. Ai fini della valutazione, per la restante quota percentuale di punteggio non utilizzata per le prove d'esame, i punti ad essi riservati sono ripartiti ed indicati nell'avviso di selezione. La valutazione dei titoli avviene, di norma, prima della prova orale.
4. Prima dello svolgimento delle prove, la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove stesse, al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica. Detti criteri saranno portati a conoscenza dei concorrenti contestualmente alla loro convocazione ovvero almeno 15 (quindici) giorni prima della prova.
5. Qualora la valutazione sui titoli e sulle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

Capo III Svolgimento delle prove

Art. 57 - Preselezione

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva di tipo professionale.
2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti di volta in volta nei bandi di selezione.
3. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei test oggetto delle prove stesse attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc.), potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.
4. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.
5. I punteggi riportati nella prova preselettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 58 - Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove d'esame che possono essere stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, sono:
 - **prova scritta teorica**, nella quale il candidato esprime cognizioni dottrinali, valutazioni, ecc.;
 - **prova scritta pratica**, che può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati, in termini significativi, da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche;
 - **prova pratica**, che consiste nella produzione di un risultato concreto quale, ad esempio, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumenti, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale, con dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente;
 - **prova orale**, che consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nell'avviso.
2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti.
3. La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse con le modalità prescelte durante una delle prove scritte o all'orale.

Art. 59 - Tipologia dei titoli professionali

1. Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:
 - a) **formazione**, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico ed ai corsi di formazione svolti negli ultimi 5 (cinque) anni e tenuto conto della valutazione finale o della frequenza effettiva, con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;
 - b) **servizio** presso pubbliche amministrazioni, con riferimento alla categoria e profilo professionale nel quale è stato svolto in un periodo di riferimento degli ultimi 7 (sette) anni ed all'area professionale direttamente o indirettamente attinente;
 - c) **varie**, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. realizzate negli ultimi 5 (cinque) anni¹ in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.
2. La tipologia ed i contenuti delle esperienze professionali sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientarsi a quelle più attinenti, direttamente o indirettamente, escludendo invece quelle per le quali non si possa desumere un arricchimento professionale utile per le mansioni della posizione di lavoro in selezione.

Art. 60 - Svolgimento delle prove d'esame

1. L'avviso di selezione contiene il calendario delle prove d'esame ovvero prevede le modalità di avviso per la convocazione alle stesse nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.
2. La commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi nonché le date successive in cui ciascuno dovrà presentarsi e ne porta a conoscenza i candidati almeno 20 (venti) giorni prima dell'inizio.
3. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Tuttavia, quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, e comunque entro l'ultimo termine previsto dal programma per la conclusione della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. In ogni caso ne viene data formale e tempestiva comunicazione all'interessato. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
4. Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il presidente della commissione.

Art. 61 - Norme per la prova scritta

1. Nella medesima giornata e prima dell'ora di inizio della selezione, la commissione prepara almeno tre prove. Queste sono tenute segrete e ne è espressamente vietata la divulgazione.
2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.
4. Il presidente della commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento del concorso, invita uno dei candidati ad estrarre la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove d'esame; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o alla consegna ad ogni candidato di copia fotostatica della prova d'esame.
5. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza quando sia stato così deciso dalla commissione.

6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma dei componenti la commissione.
7. I candidati devono utilizzare i materiali forniti dalla commissione e possono consultare soltanto i testi eventualmente autorizzati dalla commissione stessa.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari devono essere costantemente presenti nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove scritte. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta successivamente in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate, nel giorno d'esame: una busta media, una busta piccola, un cartoncino per le generalità.
11. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate, in ciascun giorno di esame: una busta media munita di linguetta staccabile, una busta piccola, un cartoncino per le generalità.
12. Il candidato, dopo aver svolto la prova, inserisce il foglio o i fogli nella busta media. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, la busta piccola nella media che richiude e consegna al presidente della commissione. Il presidente appone, trasversalmente, sulla busta media, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
13. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta media contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
14. Alla conclusione dell'ultima prova di esame, quando ne sono previste due, si procede alla riunione delle buste medie aventi lo stesso numero in una unica busta grande, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata con l'intervento di tutti i componenti della commissione, con l'avvertenza che possono essere presenti i candidati, in numero non superiore alle 10 (dieci) unità.
15. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
16. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento dell'esame, a giudizio insindacabile della commissione.

Art. 62 - Norme per la prova pratica

1. La prova pratica si svolge con modalità che garantiscano le stesse condizioni a tutti i concorrenti e che siano simili alla prova scritta.
2. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti.

Art. 63 - Valutazione della prova scritta e pratica

1. Per la valutazione delle prove scritte si procede con lo smistamento delle buste contenenti gli elaborati, aprendone poi una a caso e numerando, a partire da 1, sia la busta che il suo contenuto, compresa la busta piccola. Tale operazione è ripetuta, dopo la valutazione dell'elaborato, nello stesso modo, per tutte le altre buste.
2. Dopo aver esaminato la prova, la commissione procede con la valutazione ed assegna il punteggio, corredato da un breve giudizio sulla prova, che vengono trascritti sul frontespizio dell'elaborato o in calce; il punteggio viene espresso sia in numero che in lettere e sottoscritto dai componenti la commissione.
3. La commissione deve procedere aprendo una busta alla volta e, comunque, non può interrompere i lavori se non ha corretto tutti gli elaborati estratti dalle buste.
4. Al termine della valutazione di tutte le prove, la commissione redige un elenco riepilogativo dei punteggi attribuiti a fianco del numero di ciascun elaborato.
5. La commissione procede quindi, terminata l'operazione di cui al comma precedente, all'apertura della busta piccola contenente le generalità del concorrente, apponendo su ciascun talloncino lo stesso numero della busta da cui è stato estratto. Procede infine con la predisposizione di un elenco con le generalità del concorrente, il punteggio conseguito nella prova e, in caso di due prove scritte, il punteggio della seconda prova e la media dei due punteggi.
6. Relativamente alla valutazione delle prove pratiche si procede in modo analogo, salvaguardando l'anonimato del concorrente, per quanto possibile.

Art. 64 - Norme per la prova orale

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
2. La commissione determina, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco, a fianco del nome di ciascun concorrente, con la trascrizione in cifre ed in lettere. L'esito sarà affisso al termine dei lavori ed anche all'albo on line del Comune. Oltre al voto la commissione esprime un breve giudizio sulla prova orale da trascrivere nell'apposito elenco.
5. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Art. 65 - Approvazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.
2. La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:
 - a) **nei concorsi per titoli**, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) **nei concorsi per esami**, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nel colloquio;
 - c) **nei concorsi per titoli ed esami**, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).
3. La graduatoria, verificata la legittimità degli atti, viene adottata con determinazione del responsabile del Servizio/Ufficio Personale ed è immediatamente efficace.
4. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo on line del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
5. A ciascun concorrente è comunicato l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altre modalità ritenute idonee (email, ecc.).
6. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 66 - Accesso agli atti della procedura di selezione

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.
2. In tal senso è consentito l'accesso, da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, ai verbali della commissione giudicatrice. Coloro che hanno partecipato alla selezione possono prendere visione ed ottenere copia, a proprie spese, degli elaborati degli altri concorrenti.

Capo IV Altre Modalità di Assunzione

Art. 67 - Modalità di copertura dei posti tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale e della qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento e del trattamento economico previsto.

3. La Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, nel più breve tempo possibile dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, è tenuta ad avviare a selezione i lavoratori secondo l'ordine della graduatoria in numero corrispondente al doppio dei posti da ricoprire.
4. La selezione dei lavoratori avviati dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, nel numero richiesto e secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i titoli indicati nella richiesta stessa, è effettuata da una Commissione nominata dal responsabile dell'Area Amministrativa e composta dal responsabile dell'Area a cui il posto è assegnato, che la presiede, e da n. 2 componenti scelti tra i dipendenti dell'ente, di norma, appartenenti alla medesima area.
5. Entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni d'avviamento di cui sopra, l'ufficio preposto convoca i lavoratori alle prove selettive indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove stesse e la tipologia delle medesime.
7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale d'inquadramento del posto.
8. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione emulativa emulativa.
9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa dell'esito del precedente avviamento.
12. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente ma sinteticamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.
13. Il Responsabile dell'area Amministrativa procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo Responsabile.
14. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro 30 giorni dalla richiesta. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.
15. Le prestazioni di servizio rese rispettivamente fino al giorno della decadenza devono essere comunque compensate.
16. Entro cinque giorni lavorativi dall'assunzione in servizio, ovvero dalla cessazione per qualsiasi causa del rapporto di lavoro, l'Amministrazione ne dà comunicazione alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego di provenienza del lavoratore.
17. Qualunque spesa eventualmente fosse sostenuta dal lavoratore in relazione agli adempimenti procedurali di cui al presente articolo resta a suo carico.

Art. 68 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato vengono effettuate nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, con le seguenti forme:
 - a) per i profili professionali compresi fra la categoria A e la categoria B1, per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie della Sezione circoscrizionale per l'impiego, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per categorie e profili professionali dei dipendenti da acquisire. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la Sezione circoscrizionale per l'impiego, con le modalità di cui all'art. 8, comma 4, del D.P.C.M. 27.12.1988.
 - b) per i profili professionali ascrivibili alle categorie superiori (B/3, C e D), mediante:
 - utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche in corso di validità;
 - formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova do per titoli. I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato. Detta graduatoria ha una validità stabilita di volta in volta nei bandi di selezione.
2. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale dipendente stagionale si applica la disciplina del presente regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro.

TITOLO VIII AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

Capo I Definizioni - Affidamento di incarichi

Art. 69 - Definizioni.

Ai fini del presente titolo si intendono per:

- "studio": lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- "ricerca": l'attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
- "consulenza": pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;
- "collaborazione coordinata e continuativa": la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;
- "collaborazione occasionale": la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove "il contatto sociale" con il committente sia sporadico.

Art. 70 - Affidamento degli incarichi.

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente art. 69, possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al successivo art. 112.

2. Le società partecipate (società in house) osservano i principi e gli obblighi fissati dal presente titolo. Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sulla osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

Art. 71 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 70 possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
- b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all'art. 116, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni di attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.

4. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 115, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma

approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il presente articolo si applica a tutte le tipologie di incarichi come definiti dal precedente art. 110.

6. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a contratto di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

Art. 72 - Limiti di spesa.

1. Il limite massimo di spesa annua per l'affidamento degli incarichi di cui al presente titolo, è fissato nel bilancio preventivo. (Art. 3, comma 56 della legge 24.12.2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, c. 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112).

Art. 73 - Condizioni per il conferimento degli incarichi.

1. Per il conferimento degli incarichi come definiti dal precedente art. 115 dovranno essere osservati:
 - a) i presupposti di legittimità di cui all'art. 112 ed i limiti di spesa di cui al precedente art. 113;
 - b) il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Art. 74 - Materie escluse dalla disciplina.

1. In relazione alla deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle autonomie 14 marzo 2008, n. 6/AUT/2008, le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 50/2016 (**Codice dei contratti pubblici**). Infatti, secondo la giurisprudenza amministrativa consolidata (da ultimo Consiglio di Stato, sez. IV, sentenza n. 263/2008) l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.
2. Concettualmente distinto rimane, pertanto, l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.
3. Sono, altresì, esclusi dall'applicazione della presente disciplina regolamentare: a) gli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno (Nucleo di valutazione/OIV) ed ai membri di commissioni di gara e di concorso;
 - b) gli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore;
 - c) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera occasionale.

Capo II

Procedure per l'affidamento degli incarichi

Art. 75 - Individuazione del fabbisogno.

1. L'Ufficio per il personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, nel verificare la presenza dei presupposti di legittimità previsti dal precedente art. 112, comma 1, in particolare, accerta che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento, agli obiettivi e progetti specifici e determinati inseriti nei programmi regolarmente approvati dal Consiglio Comunale, nonché la coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione stessa.

2. Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide di affidare, a soggetti esterni all'amministrazione, incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza, come definiti dal precedente art. 110.

3. In relazione agli elementi individuati, come indicati nei precedenti commi, l'Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un

compenso congruo con la prestazione richiesta.

4. L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

Art. 76 - Individuazione delle professionalità.

1. L'Ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 77 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico.

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Il responsabile del servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:

- a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
- b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
- c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
- d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;

e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato

parziale risultati di utilità per l'Ente;

f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

Capo III

Incarichi a lavoratori in quiescenza

Art. 78 - Affidamento di incarichi a lavoratori in quiescenza

1. Previa acquisizione della disponibilità dell'interessato, possono essere affidati a lavoratori collocati in quiescenza, ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del decreto legge n. 95 del 2012, incarichi dirigenziali o direttivi, nonché di collaborazione, studio e consulenza.
2. Il conferimento dei suddetti incarichi è subordinato ai seguenti limiti e condizioni:
 - a) Gli incarichi sono conferiti a titolo gratuito, prevedendo il solo rimborso delle spese documentate inerenti il servizio svolto, con particolare riferimento alle spese di viaggio per soggetti residenti fuori dal territorio comunale e di vitto, e comunque nel limite massimo di euro 400,00 al mese;
 - b) Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile, né rinnovabile;
 - c) Gli incarichi sono conferiti nell'interesse dell'Amministrazione e non del soggetto in quiescenza, dedicando particolare cura all'esigenza di evitare conflitti di interessi, in considerazione del rischio che l'interessato sia spinto ad accettare l'incarico gratuito dalla prospettiva di vantaggi economici illeciti.
 - d) Ai fini del conferimento di incarico si osservano le disposizioni della normativa in materia di inconfiribilità ed incompatibilità.
3. I soggetti a cui conferire gli incarichi e le collaborazioni di cui al comma 1 vengono individuati attraverso procedure comparative dei curricula avviate con specifici avvisi pubblicati all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet dello stesso.
4. E' consentito il conferimento diretto di incarichi senza procedura selettiva, esclusivamente nei confronti di dipendenti propri dell'Ente che siano stati collocati in quiescenza e che rivestivano presso l'Ente stesso incarichi di direzione degli uffici, laddove la finalità dell'attribuzione dell'incarico sia quello di assicurare il trasferimento delle competenze e delle esperienze e la continuità nella conduzione degli uffici e dei procedimenti trattati.
5. L'Amministrazione valuta la compatibilità delle prestazioni richieste e delle eventuali responsabilità con la gratuità dell'incarico.
6. Al conferimento dell'incarico si provvede con delibera di Giunta Comunale, che individua la necessità del conferimento dell'incarico gratuito a personale in quiescenza, stabiliti il contenuto e gli obiettivi, gli eventuali rimborsi spese previsti e il limite massimo complessivo degli stessi, la decorrenza e la durata.
7. Con l'incaricato viene stipulato apposito Disciplinare d'incarico, il cui schema viene approvato con determinazione del Dirigente del Settore Personale, in cui viene attestata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.
8. L'incaricato, con la sottoscrizione del Disciplinare di cui al comma 7, si impegna a stipulare una polizza assicurativa per responsabilità civile, il cui costo potrà rientrare tra le spese rimborsabili di cui al precedente comma 2, lett. a).

TITOLO IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 79 - 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 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 80 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 81 - Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

Art. 82 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione

ALLEGATO	TITOLI DI PREFERENZA
ART. 52	

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 politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h)** i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);
- i)** i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l)** i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m)** gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini 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 rilasciata 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. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

.....omissis.....

