

**COMUNE DI BUTTRIO**  
**Provincia di UDINE**

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

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente
- Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

### **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Capo I - Principi generali**

- Art. 5 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze

#### **Capo II - Organizzazione**

- Art. 7 - Struttura organizzativa
- Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree
- Art. 9 - Segretario Comunale
- Art. 10 - Unità di progetto
- Art. 11 - Vice Segretario

### **TITOLO III - L'ATTIVITA'**

- Art. 12 - Le determinazioni
- Art. 13 - La conferenza di servizio
- Art. 14 - Attività di gestione
- Art. 15 - Il procedimento amministrativo

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

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

- Art. 16 - Dotazione organica
- Art. 17 - Figure professionali
- Art. 18 - Mansioni individuali
- Art. 19 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività
- Art. 20 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

### **TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Capo I - Ammissione agli impieghi**

- Art. 21 - Contenuto
- Art. 22 - Modalità di accesso - Mobilità
- Art. 23 - Commissione esaminatrice

- Art. 24 - Concorso pubblico - Preselezione
- Art. 25 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 26 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 27 - Riserva dei posti al personale interno
- Art. 28 - Copertura dei posti
- Art. 29 - Requisiti generali - Limiti di età
- Art. 30 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

## **Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami**

- Art. 31 - Bando di concorso
- Art. 32 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità
- Art. 33 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 34 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 35 - Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 36 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 37 - Irregolarità delle domande
- Art. 38 - Imposta di bollo
- Art. 39 - Adempimenti della commissione esaminatrice

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

- Art. 40 - Punteggio
- Art. 41 - Valutazione dei titoli
- Art. 42 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 43 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art. 44 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 45 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 46 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 47 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

## **Capo IV - Prove concorsuali**

- Art. 48 - Svolgimento delle prove
- Art. 49 - Prove concorsuali
- Art. 50 - Prova scritta
- Art. 51 - Prova pratica
- Art. 52 - Prova orale

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

- Art. 53 - Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. 54 - Durata e data delle prove
- Art. 55 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. 56 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti
- Art. 57 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 58 - Ammissione alle prove successive
- Art. 59 - Prova pratica - Modalità di svolgimento
- Art. 60 - Prova orale - Modalità di svolgimento
- Art. 61 - Formazione della graduatoria di merito

## **Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali**

- Art. 62 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 63 - Presentazione dei documenti

- Art. 64 - Accertamenti sanitari
- Art. 65 - Contratto individuale di lavoro
- Art. 66 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

### **Capo VII - Assunzione mediante selezione**

- Art. 67 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 68 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove
- Art. 69 - Indici di riscontro
- Art. 70 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 71 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

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

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

### **Capo IX - Concorsi interni**

- Art. 73 - Individuazione dei posti
- Art. 74 - Procedure dei concorsi interni

## **TITOLO VI - LA MOBILITA'**

- Art. 75 - Mobilità esterna
- Art. 76 - Mobilità interna
- Art. 77 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria
- Art. 78 - Mobilità interna definitiva
- Art. 79 - Mobilità interna temporanea

## **TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

- Art. 80 - Contratti a tempo determinato
- Art. 81 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato
- Art. 82 - Incompatibilità
- Art. 83 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
- Art. 84 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art. 85 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
- Art. 86 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 87 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna
- Art. 88 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica

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

- Art. 89 - Ufficio di staff
- Art. 90 - Criteri di gestione delle risorse umane
- Art. 91 - Incentivazione e valutazione del Personale
- Art. 92 - Piano occupazionale e delle assunzioni
- Art. 93 - Formazione del personale
- Art. 94 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 95 - Relazioni sindacali
- Art. 96 - Patrocinio legale
- Art. 97 - Delegazione trattante
- Art. 98 - Pari opportunità

Art. 99 - Orario di lavoro  
Art. 100 - Responsabilità  
Art. 101 - Norme finali  
Art. 102 - Pubblicità del regolamento  
Art. 103 - Entrata in vigore

**ALLEGATO A**  
**Dotazione Organica**

**ALLEGATO B**  
**Titoli di studio - Requisiti di accesso**  
**Programmi delle prove**

**ALLEGATO C**  
**Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

**ALLEGATO D**  
**Tabella dei posti da ricoprire mediante concorsi interni**

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;

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

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

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

#### Nota all'art. 1

Legge 8 giugno 1990, n. 142

#### Art. 35 - Competenze delle giunte.

(Articolo così sostituito dall'art. 17, legge 25 marzo 1993, n. 81).

1. La giunta collabora con il sindaco o con il presidente della provincia nell'amministrazione del comune o della provincia ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

2. La giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o del presidente della provincia, degli organi di decentramento, del segretario o dei funzionari dirigenti, collabora con il sindaco e con il presidente della provincia nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio, riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

2-bis. (Comma così aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n. 127). E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

#### Art. 51 - Organizzazione degli uffici e del personale.

1. (Comma così sostituito dall'art. 6, comma 1, della legge 15 maggio 1997, n. 127). I comuni e le province disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità. Nelle materie soggette a riserva di legge ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, la potestà regolamentare degli enti si esercita tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza. Nelle materie non riservate alla legge il comma 2-bis dell'articolo 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni e integrazioni, si applica anche ai regolamenti di cui al presente comma.

2. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti che si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita ai dirigenti.

3. (Comma così modificato dall'art. 6, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

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

h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

3-bis. (Comma aggiunto dall'art. 6, comma 3, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui al comma 3 sono svolte dai responsabili degli uffici o dei servizi.

4. I dirigenti sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

5. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifica dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

5-bis. (Comma inserito dall'art. 6, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti locali, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente, o ad una unità negli enti con una dotazione inferiore alle 20 unità. I contratti di cui al presente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.

6. (Comma così sostituito dall'art. 6, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco o del presidente della provincia e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco o del presidente della provincia, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'articolo 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e

dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

7. (Comma così modificato dall'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può inoltre prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

8. (Comma abrogato dall'art. 74 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29).

9. (La responsabilità, le sanzioni disciplinari, il relativo procedimento, la destituzione d'ufficio e la riammissione in servizio sono regolati secondo le norme previste per gli impiegati civili dello Stato)\*.

10. (E' istituita in ogni ente una commissione di disciplina, composta dal capo dell'amministrazione o da un suo delegato, che la presiede, dal segretario dell'ente e da un dipendente designato all'inizio di ogni anno dal personale dell'ente secondo le modalità stabilite dal regolamento)\*.

11. Le norme del presente articolo si applicano anche agli uffici ed al personale degli enti dipendenti, dei consorzi e delle comunità montane, salvo quanto diversamente previsto dalla legge.

\* Comma abrogato dall'art. 74 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 38 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546, a far data dalla stipula del primo contratto collettivo.

-D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

#### **Art. 36 - Assunzioni.**

(Articolo così sostituito dall'art. 17 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546).

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene:

a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, o per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione, ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 viene reclutato il personale a tempo parziale, ferme restando le disposizioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 1989, n. 117, e al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127.

4. Salvo quanto stabilito dall'art. 7, comma 6, è fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di costituire rapporti di lavoro a tempo determinato per prestazioni superiori a tre mesi. La disposizione non si applica al personale della scuola, delle istituzioni universitarie e degli enti di ricerca e di sperimentazione, al personale militare e a quello dell'amministrazione giudiziaria, delle Forze di polizia e delle agenzie per l'impiego di cui all'articolo 24 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, nonchè al personale civile necessario per la formazione del personale militare, per gli accertamenti sanitari della leva e per le strutture sanitarie militari. Le assunzioni anche in forma di contratti d'opera, effettuate in violazione del divieto, determinano responsabilità personali, patrimoniali e disciplinari a carico di chi le ha disposte e sono nulle di pieno diritto.



## Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

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

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

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

## Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente.

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, essendo questo Comune Ente di tipo classe III<sup>A</sup>, ai dipendenti può essere attribuita la VII<sup>A</sup> qualifica funzionale apicale.

### Nota all'art. 3

- D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347

### Art. 2 - Tipologia degli enti.

1. Ai soli fini della razionale applicazione del presente accordo si identificano i seguenti tipi di enti:

Enti Tipo	Qualifica apicale	DESCRIZIONE
1°	<b>2<sup>A</sup> Qualifica dirigenziale</b>	Comuni e province classificate di 1 <sup>A</sup> /A nonché province il cui comune capoluogo è classificato di 1 <sup>A</sup> /A e viceversa.
2°	<b>1<sup>A</sup> Qualifica dirigenziale</b>	Restanti comuni capoluoghi e province, nonché comuni classificati di 1 <sup>A</sup> /B; Case di riposo per anziani con posti letto superiori a 300; Aziende di cura, soggiorno e turismo operanti in comuni di tipo I; Comunità montane con popolazione superiore a 50.000 abitanti, ovvero aventi funzioni plurime (USL, consorzi di bonifica). In tali enti le figure apicali sono: a) il segretario; b) il direttore dell'ufficio tecnico - urbanistico
3°	<b>8<sup>A</sup> Qualifica funzionale</b> Art. 21, settimo comma.	Comuni classificati di II classe; Case di riposo per anziani con posti letto superiori a 100; Aziende di cura, soggiorno e turismo operanti in enti di tipo 2; Restanti comunità montane. In tali enti le figure apicali sono: a) il segretario; b) il direttore dell'ufficio
4°	<b>7<sup>A</sup> Qualifica funzionale</b>	Comuni classificati di III classe; Case di riposo per anziani con posti letto fino a 100; Aziende di cura, soggiorno e turismo operanti in enti di tipo 3

Negli enti non compresi nelle tipologie suddette la qualifica apicale non può essere superiore alla 6a qualifica funzionale.

**- Classificazione dei Comuni ai fini dell'assegnazione del Segretario Comunale.**

In base all'art. 17 del D.P.R. 30 giugno 1972, n. 749 a ciascun Comune è assegnato un Segretario di qualifica corrispondente a quella indicata nella tabella A) che segue:

**Tabella A) - Classificazione dei Comuni ai fini dell'assegnazione del Segretario Comunale.**

Classe Comune	Abitanti	NOTE
IV III II I	Fino a 3.000 da 3.001 a 10.000 da 10.001 a 65.000 da 65.001 a 250.000	Circa l'attribuzione al Comune di un Segretario di qualifica superiore vedi: - Legge 8 giugno 1962, n. 604 - Artt.1 e 6; - D.M. 25 novembre 1985.
B	Capoluoghi di provincia con più di 40.000 abitanti	
A	Oltre 250.000	

Il passaggio del Comune ad una classe superiore non comporta l'automatica attribuzione, ai sensi del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, di qualifiche superiori a quelle spettanti rispetto ai livelli in godimento.

(C.d.S. Sez. IV n. 750 in data 10-10-1990 ne: il "C.d.S." fasc. n. 10/1990 pag. 1192).

Il trasferimento degli Enti locali in una classe superiore a quella di precedente appartenenza si riflette sulla pianta organica del personale per quanto riguarda i livelli da attribuire ai dipendenti in posizione apicale e, consequenzialmente, al personale preposto alle strutture subordinate.

(T.A.R. Veneto Sez. I n. 12 in data 21-01-1991 ne: i "T.A.R."

fasc. n. 3/1991 pag. 998).

Il mutamento di classe di un comune non comporta l'automatico scorrimento (o "scivolamento") del personale in servizio nei posti corrispondenti alle qualifiche derivanti dalla ridefinizione della pianta organica.

(Consiglio di Stato - Sez. IV - Sentenza 13 ottobre 1993, n. 880).

**Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.**

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

a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127;

b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;

c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;

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

e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 14 giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;

f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

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

h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;

i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

**Nota all'art. 4**

D.P.R./C.C.N.L.		EFFETTI GIURIDICI		EFFETTI ECONOMICI	
N	DATA	DAL	AL	DAL	AL
191	1/06/1979	1/10/1978	28/02/1979	1/10/1978	28/02/1979
810	7/11/1980	1/03/1979	31/12/1981	1/03/1979	31/12/1981
347	25/06/1983	1/01/1983	31/12/1983	1/01/1983	30/06/1985
268	13/05/1987	1/06/1985	31/12/1987	1/01/1987	30/06/1988
333	3/08/1990	1/01/1988	31/12/1990	1/07/1988	31/12/1990
-	6/07/1995	1/01/1994	31/12/1997	1/01/1994	31/12/1995
-	13/05/1996	1/01/1994	31/12/1997	1/01/1994	31/12/1995
-	16/07/1996	-----	-----	1/01/1996	31/12/1997

**Dirigenti**

C.C.N.L.		EFFETTI GIURIDICI		EFFETTI ECONOMICI	
DATA		DAL	AL	DAL	AL
10/04/1996		1/1/1994	31/12/1997	1/01/1994	31/12/1995
27/02/1997				-	-

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Capo I - Principi generali

#### Art. 5 - 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) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

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. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L. in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

#### Nota all'art. 5

#### COSTITUZIONE REPUBBLICANA Sezione II - La Pubblica Amministrazione

#### Art. 97

1. I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge (1), in modo che sia assicurato il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

2. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari (2).

3. Agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge (3).

(1) Vedi art. 95, comma terzo.

(2) Vedi art. 28.

(3) Vedi art. 51, comma primo.

## **Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.**

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

2. I responsabili dei servizi predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici, nell'ambito del proprio ufficio e/o servizio di competenza.

3. I progetti sono sottoposti a controlli e la verifica del risultato da parte del Sindaco e/o del competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

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

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

### **Nota all'art. 6**

- D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29

### **Art. 20 - Verifica dei risultati. Responsabilità dirigenziali.**

(Articolo così sostituito dall'art. 6, del D.Lgs. 18 novembre 1993, n. 470).

1. I dirigenti generali ed i dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta 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 ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

All'inizio di ogni anno, i dirigenti presentano al direttore generale, e questi al Ministro, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

2. Nelle amministrazioni pubbliche, ove già non esistano, sono istituiti servizi di controllo interno, o nuclei di valutazione, con il compito di verificare, mediante valutazione comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. I servizi o nuclei determinano almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

3. Gli uffici di cui al comma 2 operano in posizione di autonomia e rispondono esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad essi è attribuito, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale. Può essere utilizzato anche personale già collocato fuori ruolo. Per motivate esigenze, le amministrazioni pubbliche possono altresì avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

4. I nuclei di valutazione, ove istituiti, sono composti da dirigenti generali e da esperti anche esterni alle amministrazioni. In casi di particolare complessità, il Presidente del Consiglio può stipulare, anche cumulativamente per più, amministrazioni, convenzioni apposite con soggetti pubblici o privati particolarmente qualificati.

5. I servizi e nuclei hanno accesso ai documenti amministrativi e possono richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici pubblici. Riferiscono trimestralmente sui risultati della loro attività agli organi generali di direzione. Gli uffici di controllo interno delle amministrazioni territoriali e periferiche riferiscono altresì ai comitati di cui al comma 6.

6. I comitati provinciali delle pubbliche amministrazioni e i comitati metropolitani di cui all'articolo 18 del decreto-legge 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 gennaio 1991, n. 21, e al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 giugno 1992, si avvalgono degli uffici di controllo interno delle amministrazioni territoriali e periferiche.

7. All'istituzione degli uffici di cui al comma 2 si provvede con regolamenti delle singole amministrazioni da emanarsi entro il 1º febbraio 1994. è consentito avvalersi, sulla base di apposite convenzioni, di uffici già istituiti in altre amministrazioni.

8. Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri e per le amministrazioni che esercitano competenze in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, le operazioni di cui al comma 2 sono effettuate dal Ministro per i dirigenti e dal Consiglio dei Ministri per i dirigenti generali. I termini e le modalità di attuazione del procedimento di verifica dei risultati da parte del Ministro competente e del Consiglio dei Ministri sono stabiliti rispettivamente con regolamento ministeriale e con decreto del Presidente della Repubblica da adottarsi entro sei mesi, ai sensi dell'art. 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400.

9. L'inosservanza delle direttive e i risultati negativi della gestione finanziaria tecnica e amministrativa comportano, in contraddittorio, il collocamento a disposizione per la durata massima di un anno, con conseguente perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni. Per le amministrazioni statali tale provvedimento è

adottato dal Ministro ove si tratti di dirigenti e dal Consiglio dei Ministri ove si tratti di dirigenti generali. Nelle altre amministrazioni, provvedono gli organi amministrativi di vertice. Per effetto del collocamento a disposizione non si può procedere a nuove nomine a qualifiche dirigenziali. In caso di responsabilità particolarmente grave o reiterata, nei confronti dei dirigenti generali o equiparati, può essere disposto - in contraddittorio - il collocamento a riposo per ragioni di servizio, anche se non sia mai stato in precedenza disposto il collocamento a disposizione; nei confronti dei dirigenti si applicano le disposizioni del codice civile.

10. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

11. Restano altresì ferme le disposizioni vigenti per il personale delle qualifiche dirigenziali delle forze di polizia, delle carriere diplomatiche e prefettizia e delle Forze armate.

---

- D.P.R. n. 748/1972.

Art. 19, comma settimo.

In caso di rilevante gravità o di reiterata responsabilità, il Consiglio dei Ministri può deliberare il collocamento a riposo, per ragioni di servizio, dei dirigenti generali o qualifiche superiori, anche se non siano mai stati collocati a disposizione.

- Il D.L. n. 344/1990 reca: "Corresponsione ai pubblici dipendenti di acconti sui miglioramenti economici relativi al periodo contrattuale 1988-1990, nonché disposizioni urgenti in materia di pubblico impiego".

## Capo II - Organizzazione

### Art. 7 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.
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.

### Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla VII<sup>a</sup> qualifica funzionale.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
  - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
  - b) sono preposti dipendenti appartenenti alla VII<sup>a</sup> - VI<sup>a</sup> - V<sup>a</sup> qualifica funzionale.
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla VII<sup>a</sup> e VI<sup>a</sup> qualifica funzionale.
4. Sono istituite le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
Area Amministrativa	Demografico	Anagrafe, Leva, Stato Civile, A.i.r.e., Commerc	

		Elettorale, Commercio, P.E. e P.S., Statistica	
Area Amministrativa	Amministrativo	Segreteria, Messo, Archivio, Protocollo, Relazioni con il Pubblico, Personale (giuridico)	
Area Contabile	Finanziario	Ragioneria, Economato, Personale(economico)	
Area Contabile	Tributi	Tributi	
Area Socio-Assistenziale	Assistenza	Assistenza, Sanità	
Area Tecnica e Servizi Ausiliari	Tecnico- Manutentivo, Scolastico	Tecnico Servizio	
Area Vigilanza	Vigilanza	Vigili Urbani	

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

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

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

4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.

5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

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

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione, firma le delibere di Giunta e Consiglio esclusivamente nella veste di segretario verbalizzante nel rispetto della Legge 127/1997;

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 semprechè queste non rientrino neanche parzialmente in quelle di Direttore generale e/o in quelle dei responsabili di area.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale e/o dei responsabili di area, al Segretario comunale spettano nel primo caso i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e la corresponsione di un'indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico nel rispetto degli artt. 36 e 37 dello Statuto comunale; nel secondo caso la corresponsione di un'indennità può essere conferita dal Sindaco in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

#### **Nota all'art. 9**

- Legge 15 maggio 1997, n. 127

#### **Art. 17 - Ulteriori disposizioni in materia di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo.**

.....omissis.....

75. L'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, al quale si accede per concorso, è articolato in sezioni regionali.

- Legge 8 giugno 1990, n. 142

#### **Art. 51 - Organizzazione degli uffici e del personale.**

.....omissis.....

3. (Comma così modificato dall'art. 6, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

.....omissis.....

#### **Art. 51-bis - Direttore generale.**

(Articolo aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127).

1. Il sindaco nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e il presidente della provincia, previa deliberazione della giunta comunale o provinciale, possono nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, e secondo criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco o dal presidente della provincia, e che sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo 40 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 11 del predetto decreto legislativo n. 77 del 1995. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario del comune e della provincia.

2. Il direttore generale è revocato dal sindaco o dal presidente della provincia, previa deliberazione della giunta comunale o provinciale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco o del presidente della provincia.

3. Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti è consentito procedere alla nomina del direttore generale previa stipula di convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

4. Quando non risultino stipulate le convenzioni previste dal comma 3 e in ogni altro caso in cui il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco o dal presidente della provincia al segretario.

- Il D.Lgs. n. 77/1995, reca: "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali."

**Art. 10 - Unità di progetto.**

1. Il Sindaco può istituire una 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.

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

## TITOLO III - L'ATTIVITA'

### Art. 12 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".

2. Ciascun Responsabile di area individua, di concerto con il Segretario comunale, le categorie di atti da sottoporre a registrazione a norma del comma 3 e a pubblicazione a norma del comma 5 del presente articolo.

3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna area.

4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 6.

5. Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma 9, del D.L.gs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni.

Le dette determinazioni dovranno contenere apposita dichiarazione di non pubblicazione.

6. Le determinazioni dei Responsabili di area 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.

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

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

#### Nota all'art. 12

- D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77

#### Art. 27 - Impegno di spesa.

.....omissis.....

9. (Comma così sostituito dall'art. 8 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336, poi così modificato dall'art. 9, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi, individuati ai sensi dell'art. 19, assumono atti di impegno. A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

- Legge 8 giugno 1990, n. 142

- Art. 55 - Bilancio e programmazione finanziari

.....omissis.....

5. (Comma così sostituito dall'art. 6, comma 11, della legge 15 maggio 1997, n. 127). I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

- Legge 15 maggio 1997, n. 127

#### Art. 6 - Disposizioni in materia di personale

.....omissis.....

8. Al comma 7 dell'articolo 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: "Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può inoltre prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia

dichiarato il dissesto e non versò nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato".

- La legge n. 142/1990, reca: "Ordinamento delle autonomie locali".

- Il D.Lgs. n. 504/1992, reca: "Riordino della finanza degli enti territoriali, a norma dell'art. 4 della L. 23 ottobre 1992, n. 421".

- Legge 7 agosto 1990, n. 241

#### **Art. 8**

1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### **Art. 13 - La conferenza di Servizio.**

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili di area.

2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale.

3. La conferenza di servizio 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.

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

5. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di area alla Conferenza è obbligatoria.

6. 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.

#### **Art. 14 - Attività di gestione.**

1. I Responsabili di area e, su disposizioni di questi, i Responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

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

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

5. I Responsabili di area danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse. In alternativa tale parere può essere assegnato anche ad un professionista esterno con competenza giuridica nella materia oggetto di liti, conciliazioni e/o transazioni.

6. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di area, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

7. 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.

8. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce e designato dal predetto fino alla V<sup>a</sup> qualifica funzionale e/o in mancanza dal Segretario comunale, nel rispetto di quanto disposto dal precedente art. 9, punti 4, 5 e 6.

9. 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.

10. 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.

11. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

#### **Art. 15 - Il Procedimento amministrativo.**

1. Nei procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

2. Sono effettuati solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dalla legge e da regolamenti. Nei procedimenti

devono essere individuati gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo e/o responsabile competente all'adozione del provvedimento finale.

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

## TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### Capo I - La dotazione organica

#### **Art. 16 - Dotazione organica.**

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

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale sentita la conferenza di Servizio e previa informazione delle Organizzazioni sindacali.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

#### **Art. 17 - Figure professionali.**

1. Le figure professionali sono definite, conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.

2. 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 variate le figure professionali previste.

3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **Nota all'art. 17**

- Il D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, reca:

Regolamento per il recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo del 23 dicembre 1989 concernente il personale del comparto delle regioni e degli enti pubblici non economici da esse dipendenti, dei comuni, delle province, delle comunità montane, loro consorzi o associazioni, di cui all'art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica 5 marzo 1986, n. 68.

#### **Art. 18 - Mansioni individuali.**

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.

4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio e/o del Segretario comunale, limitatamente in quest'ultimo caso ai responsabili di area; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

**Nota all'art. 18**

- C.C.N.L. 6 luglio 1995

**Art. 14 - Il contratto individuale di lavoro.**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria o del presente contratto.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

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

4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 15, comma 6.

5. L'amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8.

6. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

7. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza dalla data di applicazione del presente contratto, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

- Il D.Lgs. n. 29/1993, reca: "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421".

- Il D.P.R. n. 487/1994, reca: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".

- Vedi punto 1 verbale A.R.A.N. del 21.03.1996.

**Art. 19 - 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.

3. Le suddette verifiche e valutazioni vengono effettuate direttamente dal Sindaco e dalla Giunta comunale



## **Art. 20 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale, per i posti di Responsabile di area, e dal Responsabile di area presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

### **Nota all'art. 20**

- D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29

**Art. 57 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.** (Articolo così sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546).

1. Per obiettive esigenze di servizio, il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, salva possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre tre mesi ulteriori della vacanza stessa;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. Per i dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, in deroga all'articolo 2103 del codice civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

3. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta, con le procedure previste dai rispettivi ordinamenti, dal dirigente preposto all'unità organizzativa presso cui il dipendente presta servizio, anche se in posizione di fuori ruolo o comando, con provvedimento motivato, ferma restando la responsabilità disciplinare e patrimoniale del dirigente stesso. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti di organico, contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse, disposta ai sensi dell'articolo 56, comma 2.

5. In deroga a quanto previsto dal comma 1, gli incarichi di presidenza di istituto secondario e di direzione dei conservatori e delle accademie restano disciplinati dalla legge 14 agosto 1971, n. 821, e dall'articolo 2, terzo comma, del regio decreto-legge 2 dicembre 1935, n. 2081, convertito dalla legge 16 marzo 1936, n. 498.

6. (Comma così sostituito dall'art. 1 del D.L. 10 maggio 1996, n. 254) - Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dalla data di emanazione, in ciascuna amministrazione, dei provvedimenti di ridefinizione degli uffici e delle piante organiche di cui agli articoli 30 e 31 e, comunque, a decorrere dal 31 dicembre 1996\*.

7. Sono abrogati il decreto legislativo 19 luglio 1993, n. 247, nonché l'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo 10 novembre 1993, n. 470, e sono fatti salvi tutti gli atti connessi al conferimento e allo svolgimento di mansioni superiori adottati ai sensi delle disposizioni stesse.

- R.D.L. n. 2081/1935.

Art. 2., c. 3. - Con decreto reale, su proposta del Ministro per l'educazione nazionale di concerto col Ministro per le finanze, saranno stabilite le condizioni e le norme relative.

- La legge 14 agosto 1971, n. 821, reca: "Norme per il contenimento degli incarichi di presidenza nelle scuole e negli istituti di istruzione dell'ordine secondario".

- \* Il termine è stato differito al 31 dicembre 1997 con D.L. 31 dicembre 1996, n. 669 convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 febbraio 1997, n. 30.

- D.Lgs. 18 novembre 1993, n. 470  
Art. 10

..... omissis .....

2. Le disposizioni di cui all'articolo 57 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificate ed integrate dal decreto legislativo 19 luglio 1993, n. 247, e successive modificazioni, trovano applicazione a decorrere dalla data di emanazione, in ciascuna amministrazione, dei provvedimenti di ridefinizione degli uffici e delle piante organiche di cui agli articoli 30 e 31 del medesimo decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e comunque a decorrere dal 30 giugno 1994.

#### GIURISPRUDENZA

Costituisce principio generale del nostro ordinamento, ancor prima dell'entrata in vigore dell'art. 57 D.L.vo 3 febbraio 1993 n. 29, quello della corrispondenza tra qualifica posseduta, mansioni svolte e retribuzione percepita, con la conseguenza che era ed è da considerarsi eccezionale e per ciò stesso limitata nel tempo qualsiasi alterazione di tale sinallagma; pertanto, relativamente a siffatte situazioni, nel momento in cui dal principio generale - e sulla base dello stesso - il Legislatore ha fatto scaturire una disciplina specifica e puntuale, in capo all'Amministrazione sorge un preciso obbligo giuridico di eliminazione, da tale momento, dell'anomala posizione.

(T.A.R. Basilicata n. 350 in data 03/12/1994 ne: i "T.A.R." fasc. n. 2/1995 pag. 871).

## TITOLO V - L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### Nota al Titolo V

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 7 - Concorso per esame.**

1. I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali della settima qualifica o categoria superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica o categoria: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

2-bis. (Comma aggiunto dall'art. 7 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dalle singole amministrazioni le quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

#### **Art. 8 - Concorso per titoli ed esami.**

1. (Comma così sostituito dall'art. 8 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 6 e 7 del presente regolamento.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

## Capo I - Ammissione agli impieghi

### **Art. 21 - Contenuto.**

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

## **Art. 22 - Modalità di accesso - Mobilità**

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e/o mediante le procedure di mobilità.

### **Nota all'art. 22**

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

### **Art. 1 - Modalità di accesso.**

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene:

a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c) (lettera così modificata dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). mediante chiamata numerica degli iscritti reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554.

nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466.

2. il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è

## **Art. 23 - Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, sarà nominata con ordinanza del Sindaco nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.2. La commissione sarà così composta:

a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.

3. La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario comunale o a un dirigente, anche di altro ente territoriale, sempre nel rispetto di quanto disposto dall'art. 9 punti 4, 5 e 6.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Con la stessa ordinanza del Sindaco provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.

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

7. Il Sindaco, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

### **Nota all'art. 23**

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

### **Art. 9 - Commissioni esaminatrici.**

1 (Comma così sostituito dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). Le commissioni esaminatrici dei concorsi previste dagli articoli precedenti sono nominate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri nei casi di concorsi unici e con provvedimento del competente organo amministrativo negli altri casi. Questi ne dà comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

2. (Comma così modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato decreto legislativo. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

a) per i concorsi ai profili professionali di categoria o qualifica settima e superiori: da un consigliere di Stato, o da un magistrato o avvocato dello Stato di corrispondente qualifica, o da un dirigente generale od equiparato, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso;

le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla ottava qualifica funzionale o, in carenza, da un impiegato di settima qualifica. Per gli enti locali territoriali la presidenza delle commissioni di concorsi può essere assunta anche da un dirigente della stessa amministrazione o di altro ente territoriale;

b) per i concorsi per la quinta e la sesta qualifica o categoria: da un dirigente o equiparato, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla settima qualifica o categoria;

c) per le prove selettive previste dal capo terzo del presente regolamento, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni: da un dirigente con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla sesta qualifica o categoria.

3. (Comma così sostituito dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1.000 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 500.

4. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

5. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

6. (Comma così sostituito dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). Alle commissioni, di cui al comma 2, lettere a) e b), del presente articolo possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

7. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di qualifica o categoria non inferiore all'ottava, e costituita da due impiegati di qualifica o categoria non inferiore alla settima e da un segretario scelto tra gli impiegati di settima o sesta qualifica o categoria.

8. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio nella sede di esame, a meno che, per giustificate esigenze di servizio, sia necessario destinare a tale funzione impiegati residenti in altra sede.

### **Art. 24 - Concorso pubblico - Preselezione.**

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

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

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

#### **Art. 25 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.**

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

#### **Art. 26 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Nota all'art. 26**

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### Capo IV

ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELLA LEGGE 2 Aprile 1968, N. 482, E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI - CAMPO DI APPLICAZIONE - REQUISITI E MODALITA' DI ISCRIZIONE E DI ASSUNZIONE.

#### **Art. 29 - Campo di applicazione.**

1. Le assunzioni obbligatorie presso le amministrazioni ed enti pubblici, dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 del presente regolamento. La legge n. 104/1992 reca: "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate".

#### **Art. 30 - Modalità di iscrizione e requisiti.**

1. I soggetti appartenenti alle categorie protette presentano domanda di iscrizione all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione. La domanda deve essere munita della necessaria documentazione, concernente la sussistenza dei requisiti che danno titolo al collocamento obbligatorio ed attestante le attitudini lavorative e professionali del richiedente anche in relazione all'occupazione cui aspira e deve essere, altresì, corredata, per coloro che hanno menomazioni fisiche, da dichiarazione di un ufficiale sanitario comprovante che l'invalido, per la natura ed il grado di mutilazione o di invalidità, non è di pregiudizio alla salute o incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

2. I soggetti appartenenti alle categorie protette al momento dell'iscrizione negli appositi elenchi formati dall'ufficio provinciale del lavoro devono dichiarare, ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15, il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle amministrazioni pubbliche previsti dalla normativa vigente.

3. E' comunque riservata all'amministrazione od ente che procede all'assunzione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

4. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.

5. Gli uffici provinciali del lavoro inseriscono i lavoratori negli elenchi previo accertamento del grado di invalidità.

- La legge n. 15/1968 reca: "Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme".

#### **Art. 31 - Graduatorie.**

1. Le graduatorie dei soggetti di cui all'art. 30 hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno.

2. I criteri da adottare ed i punteggi da attribuire per la formazione della graduatoria sono riportati nell'allegata tabella.

3. Le richieste di avviamento da parte di amministrazioni ed enti pubblici anche a carattere nazionale e regionale devono essere rivolte all'ufficio provinciale del lavoro competente nella sede presso la quale il lavoratore dovrà prestare servizio. Tali richieste devono essere rese pubbliche mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4a serie speciale - concorsi ed esami.

#### **Art. 32 - Modalità di assunzione.**

1. Gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, avviano i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.

2. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

3. In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie, l'ufficio di collocamento invia proporzionalmente i riservatari di altre categorie.

- La legge n. 56/1987 reca: "Norme sull'organizzazione del mercato del lavoro".

## **Art. 27 - Riserva dei posti al personale interno.**

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7a Q.F. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.

4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

### **Nota all'art. 27**

- D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.

### **Art. 5 - Norme per l'accesso.**

(con l'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 questo articolo è stato integrato nel testo sotto riportato).

.....omissis.....

8. In relazione ai programmi annuali di occupazione di cui all'art. 2, i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8.

9. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7a qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

10. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

## Art. 28 - Copertura dei posti.

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

2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

## Art. 29 - Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Il limite minimo di età è fissato a 18 anni.

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

N.D.	Q.F.	FIGURA PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETA' (comprese eventuali elevazioni)

### Nota all'art. 29

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

### Art. 2 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

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

2) età vedi ora, l'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127, che testualmente recita: 6. La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione.

3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria gli ordinamenti delle singole amministrazioni possono prescrivere ulteriori requisiti.

3. (Comma così sostituito dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

4. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

5. Il requisito della condotta e delle qualità morali stabilito per l'ammissione ai concorsi nella magistratura viene richiesto per le assunzioni comprese quelle obbligatorie delle categorie protette, presso la Presidenza del Consiglio



dei Ministri e le amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, in conformità all'articolo 41 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

6. Per l'accesso a profili professionali di ottava qualifica funzionale è richiesto il solo diploma di laurea.

7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

7-bis. (Comma aggiunto dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). I cittadini soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

**Art. 30 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.**

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 29, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

## Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

### Art. 31 - Bando di concorso.

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

a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;

b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

c) eventuali documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;

d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 29, comma 2.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

#### Nota all'art. 31

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### Art. 3 - Bando di concorso.

1. (Comma così sostituito dall'art. 3 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). I concorsi unici sono indetti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri e tutti gli altri con provvedimento del competente organo amministrativo dell'amministrazione o ente interessato, che ne informa la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

2. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546.

3. (Comma così modificato dall'art. 3 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). La Presidenza del Consiglio dei Ministri o l'amministrazione interessata dispongono in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

4. Nel caso di concorso unico, i candidati, nella domanda di ammissione, indicano, in ordine di preferenza, le amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendono essere assegnati. Essi possono dichiarare di concorrere solo per posti di alcune amministrazioni.

5. I candidati che non abbiano indicato preferenze, o le abbiano indicate in numero insufficiente in relazione al posto occupato in graduatoria, sono assegnati ad un ruolo con posti disponibili dopo l'accoglimento, secondo l'ordine di graduatoria, delle preferenze espresse dagli altri vincitori.

### **Art. 32 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

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

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, a cui vuole partecipare il candidato.

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

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

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

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

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

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

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

- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- l'idoneità fisica all'impiego;

- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;

- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi

dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

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

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

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

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

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

#### **Nota all'art. 32**

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 5 - Categorie riservatarie e preferenze.**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

2) (numero così sostituito dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20 per cento delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

3) (numero così sostituito dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). riserva del 2 per cento dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1) gli insigniti di medaglia al valor militare;

2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

5) gli orfani di guerra;

6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

8) i feriti in combattimento;

9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

13) (numero così sostituito dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

14) (numero così sostituito dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

15) (numero così sostituito dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;

16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno dell'amministrazione che ha indetto il concorso;

18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

19) gli invalidi ed i mutilati civili;

20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

c) dalla maggiore età.

- La legge n. 482/1968 reca: "Disciplina generale delle assunzioni obbligatorie presso le pubbliche amministrazioni e le aziende private".

- La legge n. 537/1993 reca: "Interventi correttivi di finanza pubblica".

- La legge n. 574/1980 reca: "Unificazione e Riordinamento dei ruoli normali, speciali e di completamento degli ufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica".

### **Art. 33 - Documenti da allegare alla domanda.**

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

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

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

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693;

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

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

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

### **Art. 34 - Diffusione del bando di concorso.**

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

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

### **Art. 35 - Riapertura del termine e revoca del concorso.**

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

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

### **Art. 36 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

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

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

### **Art. 37 - Irregolarità delle domande.**

1. Le domande contenenti qualsiasi tipo di irregolarità od omissioni non sono sanabili.

### **Art. 38 - Imposta di bollo.**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

#### **Nota all'art. 38**

- Legge 23 agosto 1988, n. 370 (G.U. 29 agosto 1988, n. 202).

Esenzione dall'imposta di bollo per le domande di concorso e di assunzione presso le amministrazioni pubbliche.

Art. 1 - 1. A decorrere dal 1° gennaio 1989, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande, compresa l'autentica della sottoscrizione, ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi, nonché per le assunzioni, anche temporanee, presso le amministrazioni pubbliche.

2. I concorrenti vincitori del concorso e comunque coloro che sono chiamati in servizio a qualsiasi titolo sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

..... omissis .....

### **Art. 39 - Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 23 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

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

trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

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

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

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

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

**Nota all'art. 39**

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

**Art. 10 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.**

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

**Art. 11 - Adempimenti della commissione.**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, o all'amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

- Si riporta il testo degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile:

"Art. 51 (Astensione del giudice) - Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, amministratore o gerente di un'ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi, quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore".

"Art. 52 (Ricusazione del giudice) - Nei casi in cui è fatto obbligo al giudice di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova. Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato in cancelleria due giorni prima dell'udienza, se al ricusante è noto il nome dei giudici che sono chiamati a trattare o decidere la causa, e prima dell'inizio della trattazione o discussione di questa nel caso contrario. La ricusazione sospende il processo".

**Art. 12 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.**

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere le prove scritte, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove di esami.

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

- Il D.P.R. n. 352/1992 reca: "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

#### **Art. 13 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, 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.

5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### **Art. 14 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta 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.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

#### **Art. 15 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con decreto del Ministro per la funzione pubblica o dall'autorità competente nel caso in cui il concorso sia bandito da altre pubbliche amministrazioni ed è immediatamente efficace.



5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate nel Bollettino ufficiale della Presidenza del Consiglio dei Ministri o dell'amministrazione interessata.

6. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di diciotto mesi dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso con esclusione delle procedure di concorso relative al personale del comparto scuola.

---

- La legge n. 482/1968 reca: "Disciplina generale delle assunzioni presso le pubbliche amministrazioni e le aziende di Stato".

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

### Nota al Capo III

- DPR 9 maggio 1994, n. 487.

#### Art. 7 - Concorso per esame.

1. I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali della settima qualifica o categoria superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica o categoria: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

2-bis. (Comma aggiunto dall'art. 7 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dalle singole amministrazioni le quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

#### Art. 8 - Concorso per titoli ed esami.

1. (Comma così sostituito dall'art. 8 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 6 e 7 del presente regolamento.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

#### Art. 40 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

#### Art. 41 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 21, sono così ripartiti:

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

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

#### Art. 42 - Valutazione dei titoli di studio.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi col giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6.00	6.99	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
7.00	7.99	40	45	Buono	71	85	76	90	2
8.00	8.99	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
9.00	10.00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

#### Art. 43 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

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

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiore           punti: 0,25  
a.2 - in qualifica inferiore                   punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa qualifica o superiore           punti: 0,20  
b.2 - in qualifica inferiore                   punti: 0,10

c) servizio militare:

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 44 - Valutazione del curriculum professionale.**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche.

In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **Art. 45 - Valutazione dei titoli vari.**

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

#### **Art. 46 - Valutazione delle prove di esame.**

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

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

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

#### **Art. 47 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

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

## Capo IV - Prove concorsuali

### Art. 48 - Svolgimento delle prove.

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

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. La necessità di rispettare tale termine non sussiste qualora il diario delle prove scritte e orali.

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

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

#### Note all'art. 48

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### Art. 6 - Svolgimento delle prove.

1. (Comma così sostituito dall'art. 6 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4a serie speciale - concorsi ed esami.

2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

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

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

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

- La legge n. 101/1989 reca: "Norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità ebraiche italiane".

### Art. 49 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

### Art. 50 - Prova scritta.

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

a) per prova scritta teorica:

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

b) per prova scritta teorico - pratica:

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

c) per prova scritta pratica:

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

### **Art. 51 - Prova pratica.**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

### **Art. 52 - Prova orale.**

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

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

### **Art. 53 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

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

### **Art. 54 - Durata e data delle prove.**

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

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario di cui al successivo art. 56 e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

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

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

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

#### **Nota all'art. 54**

##### **Esami coincidenti col periodo di astensione obbligatoria - Rinvio - Necessità**

In base alle norme poste dall'art. 4 L. 30 dicembre 1971, n. 1204, a tutela della maternità - applicabili anche alle dipendenti dello Stato per espressa disposizione dell'art. 1 L. n. 1204 cit. - deve ritenersi che, ove la donna si trovi nel periodo di astensione obbligatoria dal lavoro, si verifichi quell'assoluta impossibilità di partecipare alle prove d'esame contemplate dall'art. 35 L. 20 maggio 1982, n. 270, in forza della quale, ai sensi del medesimo art. 35 quarto comma L. n. 270, è data facoltà di sostenere gli esami di abilitazione all'insegnamento nelle scuole secondarie ai fini dell'immissione in ruolo "in un periodo fissato dall'organo che cura lo svolgimento delle procedure concorsuali, prima della conclusione del concorso"; pertanto, nei confronti della candidata che abbia fatto valere il proprio stato di puerperio deve ritenersi sussistente l'obbligo di disporre un rinvio dell'esame contemplato nel suddetto art. 35 L. n. 270 cit. (C.d.S., Sez. VI, Sentenza n. 1274 del 29-11-1988, ne: il "C.d.S." fasc. 11/1988 pag. 1484).

### **Art. 55 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

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

a) carta d'identità;

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

c) tessera postale;

d) porto d'armi;

e) patente automobilistica;

f) passaporto;

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

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

## **Art. 56 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.**

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

### **Nota all'art. 56**

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

### **Art. 11 - Adempimenti della commissione.**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, o all'amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

### **Art. 12 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.**

1. (Comma così sostituito dall'art. 10 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. (Comma così sostituito dall'art. 10 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

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

### **Art. 13 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.



2. (Comma così sostituito dall'art. 11 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, 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.

5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

## **Art. 57 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.**

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

### **Nota all'art. 57**

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

### **Art. 14 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta 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.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

## **Art. 58 - Ammissione alle prove successive.**

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 466, comma 1.

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

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

### **Art. 59 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.**

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

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

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

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

### **Art. 60 - Prova orale - Modalità di svolgimento.**

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

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.

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

### **Art. 61 - Formazione della graduatoria di merito.**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

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

#### **Nota all'art. 61**

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 5 - Categorie riservatarie e preferenze.**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

2) (numero così sostituito dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20 per cento delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

3) (numero così sostituito dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). riserva del 2 per cento dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

3. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5) gli orfani di guerra;
  - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 8) i feriti in combattimento;
  - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 13) (numero così sostituito dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - 14) (numero così sostituito dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - 15) (numero così sostituito dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termini della ferma o rafferma.
5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla maggiore età.

- La legge n. 537/1993 reca: "Interventi correttivi di finanza pubblica".

- La legge n. 574/1980 reca: "Unificazione e Riordinamento dei ruoli normali, speciali e di completamento degli Ufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica".

- La legge n. 482/1968 reca: "Disciplina generale delle assunzioni obbligatorie presso le pubbliche amministrazioni e le aziende private".

## **Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali**

### **Art. 62 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

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

2. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

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

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

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

### **Art. 63 - Presentazione dei documenti.**

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 64 - Accertamenti sanitari.**

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

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

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

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **Art. 65 - Contratto individuale di lavoro.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

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

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto;

f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

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

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

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

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

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

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

#### **Nota all'art. 65**

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stipulato il 6 luglio 1995.

#### **Art. 14 - Il contratto individuale di lavoro.**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria o del presente contratto.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

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

4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 15, comma 6.

5. L'amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8.

6. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

7. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza dalla data di applicazione del presente contratto, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 17 - Assunzioni in servizio.**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste e sarà definita in sede di contrattazione collettiva. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.

2. Le pubbliche amministrazioni comunicano alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, il numero dei candidati vincitori assunti ed eventuali modifiche nell'arco dei diciotto mesi di validità della graduatoria di cui all'articolo 15, comma 7.

3. I vincitori dei concorsi, salva la possibilità di trasferimenti d'ufficio nei casi previsti dalla legge, devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a sette anni e, in tale periodo, non possono essere nemmeno comandati o distaccati presso sedi con dotazioni organiche complete. In ogni caso non può essere attivato alcun comando o distacco nel caso in cui la sede di prima destinazione abbia posti vacanti nella dotazione organica della qualifica posseduta, salvo che il dirigente della sede di appartenenza non lo consenta espressamente.

4. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 28 - Assunzioni in servizio.

1. Le amministrazioni e gli enti interessati procedono a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

2. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, nel rispetto dell'ordine della graduatoria integrata, assegna i lavoratori utilmente selezionati alle amministrazioni ed enti di cui al bando di offerta, per la rispettiva nomina in prova ed immissione in servizio.

## **Art. 66 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

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

## **Capo VII - Assunzione mediante selezione**

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

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 23.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 23.

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

5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

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

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

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

### **Art. 69 - Indici di riscontro.**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.



2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

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

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

2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

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

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

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

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

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

## Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

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

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);

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

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

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

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

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

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

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

5. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

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

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

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

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

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

## Capo IX - Concorsi interni

### Art. 73 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, per i posti individuati nell'allegato D), non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

#### Nota all'art. 73

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

### Art. 6 - Disposizioni in materia di personale.

.....omissis.....

12. Gli enti locali, che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

.....omissis.....

- Il D.Lgs. n. 504/1992, reca: "Riordino della finanza degli enti territoriali, a norma dell'art. 4 della L. 23 ottobre 1992, n. 421".

- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504.

### Art. 45 - Controlli centrali per gli enti locali con situazioni strutturalmente deficitarie.

1. A decorrere dal 1° gennaio 1994 sono sottoposti ai controlli centrali previsti dalle vigenti norme sulle piante organiche, sulle assunzioni di personale e sui tassi di copertura del costo dei servizi esclusivamente gli enti locali che si trovino in situazioni strutturalmente deficitarie.

2. Sono da considerarsi in situazioni strutturalmente deficitarie:

a) (lettera così sostituita dall'art. 95 del D.Lgs. 25-02-1995, n. 77). gli enti locali che hanno dichiarato il dissesto finanziario, sino ai cinque anni successivi alla data di approvazione da parte del Ministro dell'interno del piano di risanamento finanziario o dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato;

b) gli enti locali che dal conto consuntivo presentino gravi ed incontrovertibili condizioni di squilibrio, evidenziabili con parametri obiettivi, dalle quali scaturiscono inequivocabilmente i presupposti per lo stato di dissesto e per gli interventi finanziari a carico dello Stato.

3. Ai fini della rilevazione delle condizioni strutturalmente deficitarie gli enti locali devono allegare al certificato del conto consuntivo apposita tabella dalla quale risultino i parametri relativi. La tabella è allegata al certificato di conto consuntivo.

4. La mancata presentazione della tabella e la mancata approvazione del conto consuntivo costituiscono motivo di sottoposizione dell'ente ai controlli centrali.

5. La sottoposizione ai controlli centrali decorre dal giorno successivo alla deliberazione del conto consuntivo ove dalla tabella allegata risultino eccedenti almeno la metà dei parametri fissati e comunque quello relativo al costo del personale.

6. Con decreto del Ministro dell'interno, da emanare entro il mese di settembre, sentiti l'ANCI, l'UPI e l'UNCEM e da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale sono fissate per il triennio successivo, le modalità ed i parametri di riferimento.

7. La commissione centrale per la finanza locale istituita dall'articolo 328 del testo unico della legge comunale e provinciale approvato con regio decreto del 3 marzo 1934, n. 383, assume la denominazione di "Commissione centrale per gli organici degli enti locali". Alla composizione della predetta Commissione centrale per gli organici degli enti locali disciplinata dall'articolo 4 della legge 8 gennaio 1979, n. 3, è aggiunto, quale vice presidente, il direttore generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno ed un funzionario dello stesso Ministero, esperto in materia di dissesto finanziario degli enti locali.

8. Ai soli enti di cui al comma 2, per la copertura del costo dei servizi, sono applicabili le disposizioni previste all'articolo 14 del citato decreto-legge n. 415 del 1989, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 38 del 1990. Con decreto del Ministro dell'interno, sentiti l'ANCI, l'UPI e l'UNCEM, da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale sono fissate, entro il mese di settembre, le relative modalità valide per il triennio successivo. Agli enti inadempienti è comminata, con decreto ministeriale, la sanzione della perdita del tre per cento del contributo ordinario dell'anno per il quale si è verificata l'inadempienza, mediante trattenuta in unica soluzione, non rateizzabile, sui trasferimenti degli anni successivi.

- R.D. n. 383/1934.

"Art. 328 - Presso il Ministero dell'interno è istituita una "commissione centrale per gli organici degli enti locali", la quale, oltre le attribuzioni previste da speciali disposizioni di legge, ha quella di dare pareri su tutte le questioni relative alla finanza locale, che siano sottoposte al suo esame dal Ministro dell'interno o dal Ministro delle finanze".  
- Legge n. 3/1979.

"Art. 4 - Per l'esame dei piani di organizzazione di cui al primo comma dell'art. 4 del decreto 10 novembre 1978, n. 702, e delle modifiche di organico di cui al quindicesimo comma dell'art. 6 del decreto-legge 29 dicembre 1977, n. 946, convertito, con modificazioni, nella legge 27 febbraio 1978, n. 43, la commissione centrale per la finanza locale delibera sotto la presidenza del Ministro dell'interno o del Sottosegretario da lui delegato e con l'intervento di tre funzionari dirigenti designati rispettivamente dai Ministri dell'interno, delle finanze e del tesoro, nonché di tre rappresentanti delle amministrazioni comunali o provinciali, in relazione alla materia trattata, designati dal Ministro dell'interno su proposta dell'ANCI e dell'UPI.

Le funzioni di segretario della commissione sono disimpegnate da un funzionario della carriera direttiva dell'Amministrazione civile dell'interno.

Per ciascun membro effettivo della commissione deve essere prevista la nomina di due supplenti. Con decreto del Ministro dell'interno potranno, ove necessario, essere costituite una o due sottocommissioni di detta commissione centrale, ad analoga composizione rappresentativa, i cui componenti saranno anche scelti tra i supplenti di cui al comma precedente.

E' soppresso l'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 19 agosto 1954, n. 968.

Il Ministro dell'interno, con propri decreti, da emanarsi entro centoventi giorni dall'entrata in vigore della presente legge di conversione, provvederà altresì a:

1) disciplinare il funzionamento della commissione centrale per la finanza locale e delle sottocommissioni, prevedendo termini per l'adozione delle relative determinazioni e modalità di audizione, su richiesta delle amministrazioni degli enti locali di più grande dimensione;

2) assicurare la ristrutturazione, con adeguato potenziamento organico, degli uffici di segreteria della commissione e delle sottocommissioni nonché del servizio che sarà preposto al loro coordinamento".

- Il D.L. n. 415/1989 reca: "Norme urgenti in materia di finanza locale e di rapporti finanziari tra lo Stato e le regioni, nonché disposizioni varie".

#### **Art. 74 - Procedure dei concorsi interni.**

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

## TITOLO VI - LA MOBILITA'

### **Art. 75 - Mobilità esterna.**

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716, recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.

2. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

#### **Nota all'art. 75**

- D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716.

#### **Art. 2 - Ricognizione dei posti disponibili.**

1. Non oltre il 15 gennaio di ogni anno, le amministrazioni comunicano al Dipartimento i posti disponibili, compresi tutti quelli per cessazione, distinti per qualifica o categoria e profili professionali, accorpati per aree omogenee di funzioni e per sede di servizio. I posti disponibili sono quelli risultanti dal confronto tra le dotazioni organiche, in vigore al 31 dicembre dell'anno precedente, e il personale a tempo indeterminato in servizio alla stessa data, tenuto conto del personale eventualmente assegnato in base agli accordi di mobilità stipulati tra amministrazioni pubbliche e organizzazioni sindacali.

2. In deroga al comma 1, le amministrazioni soggette al blocco del turn-over ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, comunicano sino al 15 gennaio 1997 il solo cinque per cento dei posti resisi disponibili per cessazioni.

3. Gli enti locali che non versano in situazioni strutturalmente deficitarie effettuano le comunicazioni di cui al comma 1 solo per i posti disponibili di cui intendono assicurare la copertura.

4. Delle comunicazioni di cui ai commi 1, 2 e 3 è data informazione alle rappresentanze sindacali di cui al comma 7 dell'art. 45 del decreto.

5. Sino al 31 dicembre di ogni anno, ciascuna amministrazione attua la mobilità interna e i trasferimenti volontari del proprio personale secondo le procedure ordinarie. Le procedure per la copertura di posti disponibili avviate e non concluse alla data del 31 dicembre di ogni anno perdono efficacia. Nessuna procedura può essere avviata per i posti disponibili alla stessa data da comunicarsi ai sensi del comma 1.

- La legge n. 537/1993, reca: "Interventi correttivi di finanza pubblica".

- D.L. 18 gennaio 1993, n. 8.

#### **Art. 16-bis - Disposizioni in materia di assunzione e mobilità negli Enti Locali.**

(come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997).

1. Le procedure di mobilità del personale degli enti locali dissestati, eccedente rispetto ai parametri fissati in sede di rideterminazione della pianta organica, vengono espletate prioritariamente nell'ambito della provincia e la regione di appartenenza dell'ente interessato.

2. Esclusivamente al fine di consentire l'assegnazione del personale di cui al comma 1, gli enti locali della regione nella quale si trovino enti locali che hanno deliberato il dissesto danno comunicazione dei posti vacanti, di cui intendono assicurare la copertura, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Entro quarantacinque giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, il Dipartimento della funzione pubblica trasmette all'ente locale l'elenco

nominativo del personale da trasferire mediante la procedura di mobilità d'ufficio. In mancanza di tale trasmissione, nel predetto termine, l'ente locale può avviare le procedure di assunzione.

### **Art. 76 - Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

I suddetti obiettivi devono coesistere tutti indistintamente. Non può darsi luogo alla mobilità interna qualora essa produca un'ingiustificata vacanza di posti in organico, tale da far sorgere la necessità di bandire immediatamente concorsi pubblici per ricoprire i posti di pari qualifica e profilo professionale resi vacanti a seguito della mobilità interna.

#### **Art. 77 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorchè, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

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

4. Annualmente, se necessario, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

#### **Art. 78 - Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come ai precedenti art. 76 e 77; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

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

#### **Art. 79 - Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.



2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti il Segretario comunale e i responsabili dei servizi interessati.

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

## TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

### Art. 80 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.

Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

#### Nota all'art. 80

- Legge 8 giugno 1990, n. 142.

### Art. 51 - Organizzazione degli uffici e del personale

.....omissis.....

**Art. 5-bis** - (comma inserito dal 4 comma dell'art. 6 della legge 127/1997). Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti locali, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente, o ad una unità negli enti con una dotazione inferiore alle 20 unità. I contratti di cui al presente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.

.....omissis.....

- Il D.Lgs. n. 504/1992, reca: "Riordino della finanza degli enti territoriali, a norma dell'articolo 4 della L. 23 ottobre 1992, n. 421".

- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504.

### Art. 45 - Controlli centrali per gli enti locali con situazioni strutturalmente deficitarie.

1. A decorrere dal 1º gennaio 1994 sono sottoposti ai controlli centrali previsti dalle vigenti norme sulle piante organiche, sulle assunzioni di personale e sui tassi di copertura del costo dei servizi esclusivamente gli enti locali che si trovino in situazioni strutturalmente deficitarie.

2. Sono da considerarsi in situazioni strutturalmente deficitarie:

a) (lettera così sostituita dall'art. 95 del D.Lgs. 25-02-1995, n. 77). gli enti locali che hanno dichiarato il dissesto finanziario, sino ai cinque anni successivi alla data di approvazione da parte del Ministro dell'interno del piano di risanamento finanziario o dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato;

b) gli enti locali che dal conto consuntivo presentino gravi ed incontrovertibili condizioni di squilibrio, evidenziabili con parametri obiettivi, dalle quali scaturiscono inequivocabilmente i presupposti per lo stato di dissesto e per gli interventi finanziari a carico dello Stato.

3. Ai fini della rilevazione delle condizioni strutturalmente deficitarie gli enti locali devono allegare al certificato del conto consuntivo apposita tabella dalla quale risultino i parametri relativi. La tabella è allegata al certificato di conto consuntivo.

4. La mancata presentazione della tabella e la mancata approvazione del conto consuntivo costituiscono motivo di sottoposizione dell'ente ai controlli centrali.

5. La sottoposizione ai controlli centrali decorre dal giorno successivo alla deliberazione del conto consuntivo ove dalla tabella allegata risultino eccedenti almeno la metà dei parametri fissati e comunque quello relativo al costo del personale.

6. Con decreto del Ministro dell'interno, da emanare entro il mese di settembre, sentiti l'ANCI, l'UPI e l'UNCCEM e da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale sono fissate per il triennio successivo, le modalità ed i parametri di riferimento.

7. La commissione centrale per la finanza locale istituita dall'articolo 328 del testo unico della legge comunale e provinciale approvato con regio decreto del 3 marzo 1934, n. 383, assume la denominazione di "Commissione centrale per gli organici degli enti locali". Alla composizione della predetta Commissione centrale per gli organici degli enti locali disciplinata dall'articolo 4 della legge 8 gennaio 1979, n. 3, è aggiunto, quale vice presidente, il direttore generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno ed un funzionario dello stesso Ministero, esperto in materia di dissesto finanziario degli enti locali.

8. Ai soli enti di cui al comma 2, per la copertura del costo dei servizi, sono applicabili le disposizioni previste all'articolo 14 del citato decreto-legge n. 415 del 1989, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 38 del 1990. Con decreto del Ministro dell'interno, sentiti l'ANCI, l'UPI e l'UNCCEM, da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale sono fissate, entro il mese di settembre, le relative modalità valide per il triennio successivo. Agli enti inadempienti è comminata, con decreto ministeriale, la sanzione della perdita del tre per cento del contributo ordinario dell'anno per il quale si è verificata l'inadempienza, mediante trattenuta in unica soluzione, non rateizzabile, sui trasferimenti degli anni successivi.

- R.D. n. 383/1934.

"Art. 328 - Presso il Ministero dell'interno è istituita una "commissione centrale per gli organici degli enti locali", la quale, oltre le attribuzioni previste da speciali disposizioni di legge, ha quella di dare pareri su tutte le questioni relative alla finanza locale, che siano sottoposte al suo esame dal Ministro dell'interno o dal Ministro delle finanze".

- Legge n. 3/1979.

"Art. 4 - Per l'esame dei piani di organizzazione di cui al primo comma dell'art. 4 del decreto 10 novembre 1978, n. 702, e delle modifiche di organico di cui al quindicesimo comma dell'art. 6 del decreto-legge 29 dicembre 1977, n. 946, convertito, con modificazioni, nella legge 27 febbraio 1978, n. 43, la commissione centrale per la finanza locale delibera sotto la presidenza del Ministro dell'interno o del Sottosegretario da lui delegato e con l'intervento di tre funzionari dirigenti designati rispettivamente dai Ministri dell'interno, delle finanze e del tesoro, nonché di tre rappresentanti delle amministrazioni comunali o provinciali, in relazione alla materia trattata, designati dal Ministro dell'interno su proposta dell'ANCI e dell'UPI.

Le funzioni di segretario della commissione sono disimpegnate da un funzionario della carriera direttiva dell'Amministrazione civile dell'interno.

Per ciascun membro effettivo della commissione deve essere prevista la nomina di due supplenti.

Con decreto del Ministro dell'interno potranno, ove necessario, essere costituite una o due sottocommissioni di detta commissione centrale, ad analoga composizione rappresentativa, i cui componenti saranno anche scelti tra i supplenti di cui al comma precedente.

E' soppresso l'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 19 agosto 1954, n. 968.

Il Ministro dell'interno, con propri decreti, da emanarsi entro centoventi giorni dall'entrata in vigore della presente legge di conversione, provvederà altresì a:

1) disciplinare il funzionamento della commissione centrale per la finanza locale e delle sottocommissioni, prevedendo termini per l'adozione delle relative determinazioni e modalità di audizione, su richiesta delle amministrazioni degli enti locali di più grande dimensione;

2) assicurare la ristrutturazione, con adeguato potenziamento organico, degli uffici di segreteria della commissione e delle sottocommissioni nonché del servizio che sarà preposto al loro coordinamento".

- Il D.L. n. 415/1989 reca: "Norme urgenti in materia di finanza locale e di rapporti finanziari tra lo Stato e le regioni, nonché disposizioni varie".

### **Art. 81 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.**

. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 80 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

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

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

### **Art. 82 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 81:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;

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

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

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

### **Art. 83 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 80, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

### **Art. 84 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile dell'area.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita, comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale e/o di carattere subordinato alle dipendenze dei datori di lavoro privati o pubblici in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
- l) il responsabile dell'area e/o servizio che deve controllare il corretto adempimento dell'incarico. Tale responsabile può essere identificato con il Segretario comunale, qualora i suddetti responsabili non esistano, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 9 punti 4, 5 e 6.

#### **Art. 85 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza e di rilasciare in merito i competenti pareri richiesti ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90 così come modificata dalla L. 127/97, nonchè di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

## **Art. 86 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

### **Nota all'art. 86**

- Legge 8 giugno 1990, n. 142.

### **Art. 51 - Organizzazione degli uffici e del personale.**

.....omissis.....

7. (Comma così modificato dall'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può inoltre prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, purchè l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

.....omissis.....

## **Art. 87 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.**

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

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

## **Art. 88 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

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

I soggetti incaricati devono:

- essere autorizzati per iscritto dall'Amministrazione di provenienza;
- non trovarsi in alcun caso di conflitto di interessi con il personale assunto del Comune;
- non svolgere altri incarichi presso altre Amministrazioni;
- essere retribuito in base allo stipendio attribuito alla qualifica e profilo professionale cui inerisce l'incarico;

- assumere la responsabilità prevista dalla L. 127/1997, rilasciare i pareri previsti dall'art. 53 della L. 142/90 e sottoscrivere determinazioni e atti di sua competenza;
- osservare nel comportamento il codice di comportamento previsto per il personale degli enti locali;
- svolgere il proprio incarico durante l'orario di lavoro degli uffici e/o fuori tale orario di lavoro purchè ciò non infici l'utilità dell'incarico stesso.

La durata dell'incarico non potrà essere inferiore a un anno né superiore a due anni eventualmente rinnovabili.

L'Amministrazione comunale può revocare di diritto in ogni tempo l'incarico conferito in caso di inadempienze accertate e reiterate dall'incaricato.

L'incarico è conferito con deliberazione di Giunta comunale, nella quale deve essere individuato il responsabile dell'area e/o servizio che dovrà controllare il corretto adempimento dell'incarico. Il responsabile può essere identificato anche nel Segretario comunale qualora i suddetti responsabili non esistano, nel rispetto di cui al disposto dell'art. 9.

#### **Nota all'art. 88**

- D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

#### **Art. 58 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 1989, n. 117. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli da 89 a 93 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 417, agli articoli da 68 a 70 della legge 11 luglio 1980, n. 312, e successive modificazioni, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed all'articolo 1, comma 9, del decreto-legge 30 dicembre 1992, n. 510.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2 della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro il termine di centocinquanta giorni (termine differito al 31 dicembre 1993 dall'art. 2 del D.L. 14 settembre 1993, n. 358, convertito, senza modificazioni, dalla legge 12 novembre 1993, n. 448) dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono emanate norme dirette a determinare gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

4. Decorso il termine, di cui al comma 3, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

6. Ai fini della compiuta attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente pubblico sono tenuti a farne immediata comunicazione alla amministrazione di appartenenza.

7. Sono, altresì, comunicati, in relazione a tali conferimenti d'incarico in ragione d'anno, sia gli emolumenti conferiti e corrisposti, sia i successivi aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

8. Ciascuna amministrazione è tenuta a comunicare immediatamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

9. In sede di prima applicazione, gli adempimenti di cui ai commi 6 e 7 sono attuati entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, mentre a quelli di cui al comma 8 dovrà provvedersi entro nove mesi dalla medesima data di entrata in vigore.

- Il D.P.R. n. 3/1957, reca: "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato".

- Il D.P.R. n. 417/1974, reca: "Norme sullo stato giuridico del personale docente, direttivo ed ispettivo della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica dello Stato.

Art. 89 - Lezioni private.

..... omissis .....

Art. 90 - Divieto di lezioni private per il personale ispettivo e direttivo

..... omissis .....

Art. 91 - Divieto di cumulo di impieghi.

..... omissis .....

Art. 92 - Altre incompatibilit... - Decadenza

..... omissis .....

Art. 93 - Norme di rinvio

..... omissis .....

- La legge n. 312/1980, reca: "Nuovo assetto retributivo funzionale del personale civile e militare dello Stato".  
Art. 68 - Cumulo di impieghi.

..... omissis .....

Art. 69 - Contratti di collaborazione.

..... omissis .....

Art. 70 - Contratti di collaborazione per il personale già in servizio.

..... omissis .....

- Legge n. 400/1978, art. 17.

..... omissis .....

2. Con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, sentito il Consiglio di Stato, sono emanati i regolamenti per la disciplina delle materie, non coperte da riserva assoluta di legge prevista dalla Costituzione, per le quali le leggi della Repubblica, autorizzando l'esercizio della potestà regolamentare del Governo, determinano le norme generali regolatrici della materia e dispongono l'abrogazione delle norme vigenti, con effetto dall'entrata in vigore delle norme regolamentari.

..... omissis .....

- La legge n. 412/1991, reca: "Disposizioni in materia di finanza pubblica".

L'art. 4, comma 7, concerne la incompatibilità del rapporto di lavoro nel Servizio Sanitario Nazionale.

L'art. 24, reca: "Anagrafe delle prestazioni".

- Il D.L. 510/1992 non è stato convertito in legge (comunicato della mancata conversione in G.U. n. 50 del 2.3.1993).



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

### **Art. 89 - Ufficio di staff.**

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

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

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da art\_80 a art\_88 del presente regolamento.

### **Art. 90 - 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. 91 - Incentivazione e valutazione del personale.**

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

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

### **Art. 92 - Piano occupazionale e delle assunzioni.**

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale, sentita la conferenza di servizio.

### **Art. 93 - 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. Le autorizzazioni alle partecipazioni ai corsi, conferenze ecc. sono rilasciate dal responsabile di area, previo parere del Sindaco e del Segretario comunale.

### **Art. 94 - 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. 95 - Relazioni sindacali.**

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.

### **Art. 96 - Patrocinio legale.**

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 sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

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

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

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

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
  - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
  - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987.
- nonchè all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

**Nota all'art. 96**

- Legge 8 giugno 1990, n. 142.

**Art. 53 - Responsabilità del segretario degli enti locali e dei dirigenti dei servizi.**

1. (Comma così modificato dall'art. 17, comma 85, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. (Comma abrogato dall'art. 17, comma 86, della legge 15 maggio 1997, n. 127).

- D.P.R. 1 giugno 1979, n. 191.

**Art. 16 - Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio.**

1. L'ente, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado del giudizio, purchè non ci sia conflitto di interesse con l'ente.

- D.P.R. 25 maggio 1983, n. 347.

**Art. 22 - Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio.**

1. L'ente, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado del giudizio, purchè non ci sia conflitto di interesse con l'ente.

- D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.

**Art. 67 - Patrocinio legale.**

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 genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

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

- D.L. 25 marzo 1997, n. 67.

**Art. 18 - Rimborso delle spese di patrocinio legale.**

1. Le spese legali relative a giudizi per responsabilità civile, penale e amministrativa, promossi nei confronti di dipendenti di amministrazioni statali in conseguenza di fatti ed atti connessi con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento di obblighi istituzionali e conclusi con sentenza o provvedimento che escluda la loro responsabilità, sono rimborsate dalle amministrazioni di appartenenza nei limiti riconosciuti congrui dall'Avvocatura dello Stato. Le amministrazioni interessate, sentita l'avvocatura dello Stato, possono concedere anticipazioni del rimborso, salva la ripetizione nel caso di sentenza definitiva che accerti la responsabilità.

.....omissis.....

**Art. 97 - Delegazione trattante.**

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

**Art. 98 - Pari opportunità.**

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità.

composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Responsabile del Servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due Responsabili di servizi designati dalla Conferenza di servizio di cui all'art. 13 del presente regolamento.

2. Il Comitato ha il compito:

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

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

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

## **Art. 99 - Orario di lavoro.**

1. E' riservata alla Giunta Comunale, sentiti il Segretario comunale e i responsabili degli uffici e servizi, 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.

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

### **Nota all'art. 99**

- D.L. 28 marzo 1997, n. 79.

### **Art. 6 - Rapporto di lavoro a tempo parziale e orario di lavoro**

....omissis.....

5. Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, adottano entro novanta dalla data di entrata in vigore del presente decreto, regimi di orario articolati su cinque giorni lavorativi. La giornata di riposo infrasettimanale, di regola coincide con il sabato, è stabilita da ciascuna amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Con regolamento da emanarsi entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, ai sensi dell'art. 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli uffici ed i servizi delle amministrazioni dello Stato che, in ragione della necessità di assicurare prestazioni continuative, sono esclusi dall'osservanza delle disposizioni del presente comma. Le altre amministrazioni e gli enti provvedono ad individuare tali uffici e servizi sulla base dei rispettivi ordinamenti.

- Il D.Lgs. n. 29/1993, reca: "Razionalizzazione della organizzazione delle Amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della L. 23 ottobre 1992, n. 421".

- La legge n. 400/1988, reca: "Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri".

## **Art. 100 - 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.

2. 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.

3. 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.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

5. Il Segretario comunale coordina e dirige i responsabili delle aree.

## **Art. 101 - Norme finali.**

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

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

## **Art. 102 - Pubblicità del regolamento.**

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

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

### **Nota all'art. 102**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Art. 22**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1, dandone comunicazione alla Commissione di cui all'art. 27.

## **Art. 103 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.

### **Nota all'art. 103**

- Legge 8 giugno 1990, n. 142.

**Art. 35 - Competenze delle giunte.** (Articolo così sostituito dall'art. 17, legge 25 marzo 1993, n. 81)

1. La giunta collabora con il sindaco o con il presidente della provincia nell'amministrazione del comune o della provincia ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

2. La giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o del presidente della provincia, degli organi di decentramento, del segretario o dei funzionari dirigenti, collabora con il sindaco e con il presidente della provincia nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio, riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

2-bis. (Comma così aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n. 127). E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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

ALLEGATO	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>
<b>A</b>	
Artt. 16 e 30	

**Allegato A)** Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività (All. Tab. 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, art. 33, comma 1)

AREA FUNZIONALE	Qualifica funzionale								Qualifica dirigenziale	Totale posti organico
	I	II	III	IV	VI	VII	VIII	VIII		
1.A Area amministrativa					2	1				
1.B Area tecnica e tecnico-manutentiva				2	2	2	1			
1.C Area delle attività produttive										
1.D Area economico-finanziaria						2	2			
1.E Area assistenziale				2			1			
1.F Area cultura, tempo libero e sport										
1.G Area servizi Ausiliari										
1.H Area legale e legislativa										
1.I Area scolastica, educativa e della formazione			1							
1.L'Area vigilata e della custodia					2					
1.M Area della conciliazione e giustizia										
1.N Area demografica, statistica e promozionale										
1.N Area demografica, statistica e promozionale										
1.O Area informatica										
Totale			1	4	4	6	5			

Figure professionali risultanti dalla Tabella Allegato "A" al D.P.R. 25-6-1983, n. 347

I Qualifica funzionale - Addetto alle pulizie.

II Qualifica funzionale - Ausiliari: Commessi, portieri, uscieri, custodi.

III Qualifica funzionale - Operatori: Operai N.U.; interattori; affissatori; autisti; centralinisti; necrofori; addetti biblioteche; bidelli; operai qualificati; operatori d'appoggio dei servizi socio assistenziali.

IV Qualifica funzionale - Esecutori: Puericultrici; infermieri generici, (ad esaurimento); addetti all'assistenza domiciliare; messi notificatori; applicati; operai specializzati; perforatori CM e CE; guide ai musei.

V Qualifica funzionale - Collaboratori professionali: Computisti; disegnatori; assistenti tecnici; vigili urbani; ittici; venatori; faunistici; silvo-pastorali; operai altamente specializzati con connessa responsabilità d'indirizzo (capi operai, capi cuochi, ecc.).

VI Qualifica funzionale - Istruttori: impiegati amministrativi di concetto; ragionieri; geometri; assistenti visitatrici; assistenti di cattedra; maestri scuola materna; sottufficiali di vigilanza; terapisti; assistenti sociali; stenografo resocontista diplomato; aiuto bibliotecario diplomato; educatori asilo nido; programmatori CM e CE; educatori agli handicappati; educatori professionali.

VII Qualifica funzionale - Istruttore direttivo: laureati amministrativi responsabili di unità operativa; terapisti coordinatori; assistenti sociali coordinatori; ragionieri economici comunità montane; segretari ragionieri economici; analisti programmatori CM e CE; docenti per le cui funzioni si richiede per legge il diploma di laurea; bibliotecari laureati; educatore pedagoga laureato.

VIII Qualifica funzionale - Funzionario: Apicali di enti di tipo 3; laureati professionali (procuratori legali, ingegneri, architetti, medici, farmacisti, giornalisti, ecc.); analisti di sistema; laureati con direzione di unità operativa o attività di studio o ricerca.

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

Sez.	DESCRIZIONE	Qualifica funzionale								Qualifica dirigenziale	Total e posti di organico
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
01	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo							3			
02	Funzioni relative alla giustizia										
03	Funzioni di polizia locale							2			
04	Funzioni di istruzione pubblica										
05	Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali							2			
06	Funzioni nel settore sportivo e ricreativo							2			



07	Funzioni nel campo turistico										
08	Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti						1				
09	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente						2				
10	Funzioni nel settore sociale						1				
11	Funzioni nel campo dello sviluppo economico										
12	Funzioni relative a servizi produttivi										
Totale posti											

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

ALLEGATO	<b>TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO PROGRAMMI DELLE PROVE</b>
<b>B</b>	
Art. 30	

AREA DI ATTIVITA'	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	FIGURA PROFESSIONALE	MANSIONI

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	Punti attribuiti per ciascuna prova

REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI

ALLEGATO	TITOLI DI PREFERENZA
C	
Art. 61	

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

---

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

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

.....omissis.....

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

.....omissis.....

**GOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI**

ALLEGATO	<b>TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE CONCORSI INTERNI</b>
D	
Art. 73	

N.D.	AREA DI ATTIVITA'	Q.F.	FIGURA PROFESSIONALE	PROFESSIONALIT A' RICHIESTA

ORD\_UFF.TXT