

Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 24 del 05.03.2002

---

# **COMUNE DI PIACENZA D'ADIGE**

**PROVINCIA DI PADOVA**



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



# **CAPO I°**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dall'art. 89 del D.Lgs. n° 267/2000 e dal capo 2° del titolo 2° del D.Lgs. n° 29/1993 e successive modificazioni, determinando in particolare:
  - a) le linee fondamentali di organizzazione degli uffici,
  - b) gli uffici di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento dei medesimi,
  - c) la dotazione organica complessiva,
  - d) le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.Il presente Regolamento ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa Comunale per una migliore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane.

### **Articolo 2**

#### **PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

1. Il Comune di Piacenza d'Adige, in conformità con l'art. 89, comma 1 del D.Lgs. n° 267/2000 e con lo Statuto Comunale, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Le norme contenute nel presente regolamento disciplinano:
  - a) il collegamento delle attività degli uffici e il dovere di comunicazione interna;
  - b) l'attribuzione di responsabilità procedurali ad un Responsabile del Servizio;
  - c) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante i processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.
3. L'ottimale efficienza della struttura è perseguita mediante il conferimento di autonomia operativa ai funzionari (dipendenti apicali) dell'Ente che, in relazione alle rispettive cariche e funzioni, individuano le modalità di realizzazione degli indirizzi formulati dagli organi istituzionali.



## **CAPO II°**

### **COMPETENZE DEGLI ORGANI DI GESTIONE E DEGLI UFFICI**

#### **Articolo 3**

#### **COMPETENZE DEL SEGRETARIO**

1. Il Segretario Comunale 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 e ai Regolamenti.
2. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici e ne coordina l'attività; qualora sia nominato Direttore Generale da parte del Sindaco, esercita anche le funzioni di cui al comma 1 dell'art. 108 del D.Lgs. n° 267/2000
3. Il Segretario, inoltre:
  - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - Provvede alla programmazione delle ferie del personale ed alla autorizzazione delle ferie, dei permessi e di tutte le altre assenze per i soli Responsabili di Area;
  - Nomina le Commissioni di concorso;
  - Costituisce con proprio provvedimento le Commissioni di gara;
  - Determina l'orario di servizio dei Dipendenti nell'ambito di lavoro;
  - Adotta le determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnica e contabile alle proposte di deliberazione nei casi di mancanza o di assenza del Responsabile del Servizio competente e si sostituisce al Responsabile del Servizio nell'adozione di provvedimenti da questo non assunti nei termini senza giustificato motivo, esercitando altresì un potere di avocazione degli atti e di annullamento nei casi di accertata ed irrimediabile necessità, previo accordo che definisca compiutamente i termini gestionali e remunerativi;
  - In qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
  - Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, in aggiunta a quelle previste nei punti precedenti, previo accordo che definisce compiutamente i termini gestionali e remunerativi.

#### **Articolo 4**

#### **COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA/SETTORE**

1. I Responsabili di area/settore, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici e delle direttive impartite dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sopra preposti e sono direttamente Responsabili dell'andamento di area/settore di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi assegnate.



2. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento; anche a tale fine sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, tra i quali in particolare:
- a) la presidenza delle Commissioni di gara;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto;
  - c) l'adozione delle determinazioni a contrattare di cui all'art. 192 del D.Lgs. n° 267/2000 e la stipulazione dei contratti inerenti in misura prevalente la loro attività;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e di gestione del personale, quali l'autorizzazione delle ferie, dei permessi e di tutte le altre assenze dei Dipendenti appartenenti all'area/settore; curano l'esercizio delle funzioni spettanti al "datore di lavoro" secondo la normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessioni o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
  - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
  - h) l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, a tal fine, questi atti, debitamente pubblicati e divenuti esecutivi ovvero dichiarati immediatamente eseguibili, vengono restituiti dal Segretario Comunale ai Responsabili di area/settore, affinché questi adottino gli atti conseguenti;
  - i) L'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo, nonché quella del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata;
  - j) I provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità previste dal Regolamento Comunale di contabilità.
  - k) L'emaneazione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - l) Tutti i poteri di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza Comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazioni Statale e Regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
  - m) Gli altri atti ad essi attribuiti dalla Legge, dallo Stato e dai Regolamenti.

## Articolo 5

### **COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI**

1. I Responsabili degli Uffici Comunali, adottano in via generale gli atti connessi alle fasi endoprocedimentali, fatta eccezione per quello conclusivo che è di competenza del Responsabile dell'area/settore.
2. In mancanza, assenza o impedimento di quest'ultimo gli atti conclusivi del procedimento sono adottati dal Segretario Comunale su conforme decreto del Sindaco come indicato all'ultimo capoverso dell'art. 3.



**Articolo 6**  
**COLLABORAZIONE ESTERNA ED INCARICHI SPECIALI**

1. Ove non si possa fare fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, le funzioni di Responsabilità di area/settore, possono essere conferite con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinandosi preventivamente nell'apposito contratto durata, oggetto e compenso della collaborazione, una volta accertati i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Il Comune può stipulare, al di fuori della dotazione organica e nei limiti previsti dalla legge, contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive, dirigenziali o di alta specializzazione, qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica dell'Ente e fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. Il professionista viene prescelto dal Sindaco sulla base del curriculum vitae, anche in considerazione di precedenti incarichi assunti di natura simile a quello da conferire.

**Articolo 7**  
**DETERMINAZIONI**

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili di area/settore che non possiedono uno specifico nomen iuris assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione – che può essere integrata anche dall'esplicito richiamo di altro atto dell'Amministrazione – e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulata sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto che per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal Responsabile di area/settore, fatti salvi i casi di cui al precedente art. 6, comma 2; esse devono recare l'intestazione dell'area/settore e devono essere raccolte, con numerazione progressiva, in appositi registri annuali distinti per ciascuna area/settore e tenuti dall'Ufficio di Segreteria.
4. I registri delle determinazioni sono costantemente messi a disposizione del pubblico presso l'Ufficio di Segreteria, negli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio stesso.
5. La determinazione è esecutiva dalla data della sottoscrizione ad opera del Responsabile del Servizio, tranne che nei casi in cui contenga l'assunzione di un impegno di spesa; in tali ultimi casi essa dispiega la propria efficacia dal momento dell'approvazione del visto di regolarità contabile ai sensi del Regolamento Comunale di contabilità.



## **CAPO III°**

### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

#### **Articolo 8**

#### **DOTAZIONE ORGANICA – ARTICOLAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE**

1. La struttura operativa è articolata in Area e Servizi. Ciascun servizio è inserito in un'area.
2. Qualora al medesimo servizio siano assegnati più soggetti, della responsabilità gestionale è investito il funzionario di livello più elevato o quello che legittimamente lo sostituisce.
3. Spetta ai Responsabili di Area, in conformità a quanto prescritto all'art. 2 e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo nonché delle direttive emanate dal Segretario Comunale, l'ottimale organizzazione dell'attività degli uffici facenti parte del servizio cui sono preposti.
4. E' altresì, attribuita ai Responsabili di area/settore la funzione sostitutiva nei confronti dei Responsabili degli Uffici appartenenti all'area/settore, in caso di assenza o inerzia di questi ultimi. In quest'ultimo caso il Responsabile di area/settore ha l'obbligo di comunicare l'omissione al Segretario Comunale per l'eventuale applicazione e irrogazione dei provvedimenti disciplinari.
5. La struttura organizzativa del Comune è articolata nelle seguenti aree, alle quali sono assegnate le risorse umane di seguito indicate:

<b>1° AREA</b> <b>SERVIZIO: SERVIZI FINANZIARI –</b> <b>PERSONALE – ECONOMATO</b>	<b>Servizio Finanziario – Ragioneria – Fisco -</b> <b>IVA - Economato – Istruzione Pubblica –</b> <b>Gestione Giuridica ed Economica del</b> <b>Personale – Obiettori di coscienza – Centro</b> <b>Elettronico - Servizio mensa scolastica –</b>
<b>2° AREA</b> <b>SERVIZIO: SEGRETERIA – TRIBUTI -</b> <b>ASSISTENZA</b>	<b>Segreteria – Protocollo – Archivio - Tributi -</b> <b>Patrimonio - Ufficio Contratti – Assistenza</b> <b>sociale – Cultura – Sport – Tempo Libero –</b> <b>Protezione Civile –</b>
<b>3° AREA</b> <b>SERVIZIO: SERVIZI ALLA POPOLAZIONE</b> <b>- DEMOGRAFICI E STATISTICI</b>	<b>Demografici - Stato Civile - Anagrafe -</b> <b>Elettorale - Leva – Commercio – Artigianato –</b> <b>Notificazioni – Pubblicazioni – Servizi di</b> <b>Polizia Municipale – Polizia Amministrativa –</b> <b>Pubblica Sicurezza – Servizi Statistici -</b>
<b>4° AREA</b> <b>SERVIZIO: TECNICO – MANUTENTIVO –</b> <b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>Lavori Pubblici - Gestione del Territorio -</b> <b>Viabilità e Trasporti – Urbanistica – Edilizia</b> <b>privata – Sportello Unico delle Imprese –</b> <b>Servizi di nettezza urbana – Igiene ambientale</b> <b>– Ecologia – Inquinamento -</b>



### STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

#### 1° AREA – SERVIZI FINANZIARI - PERSONALE

N°	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	COPERTO	VACANTE
01	ISTRUTTORE DIRETTIVO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO	D /	D/3 ROVIGATI MANUELA	■	□
01	COLLABORATORE PROFESSIONALE	B /	B.3 GIURIDICO	□	■
01	ESECUTORE	B /	B/2 ROBERTO SERAVALLE	■	□
01	COLLABORATORE PROFESSIONALE	B /	B.3 GIURIDICO	□	■
01	COLLABORATORE PROFESSIONALE	B /	B/3 CAZZOLI MICHELLE	■	□

#### MANSIONARIO:

**ISTRUTTORE DIRETTIVO**, svolge attività di natura tecnico-amministrativo-contabile, consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nonché attività di studio ricerca, elaborazione. Dirige e coordina tutta l'area di appartenenza, sotto il controllo e nell'ambito di direttive di massima fornite dal Segretario Comunale. Predisponde tutta la documentazione tecnica (bilancio, consuntivo, ecc.) ed amministrativa (determina l'area di appartenenza) con autonomia operativa e di iniziativa, in armonia con le indicazioni fornite dal Segretario Comunale. Istruisce e coordina le pratiche relative al personale, stipendi, ecc. Cura le questioni relative alla gestione fiscale, cura il servizio di economato. Risponde all'Amministrazione e al Segretario Comunale per i risultati delle attività direttamente svolte. Svolge attività ausiliaria e di consulenza agli Organi Istituzionali. Assume gli atti di gestione finanziaria. E' responsabile degli atti di amministrazione e di gestione del personale (secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 267/2000 e successive modifiche).

**COLLABORATORE PROFESSIONALE**, Svolge attività contabile e/o amministrativa acquisendo e predisponendo, nell'ambito di specifiche istruzioni, elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di atti e documenti, traspone dati e informazioni su sistemi predeterminati per la elaborazione elettronica. Predisponde computi e rendiconti in materia contabile. E' addetto al protocollo, archivio e spedizione della corrispondenza. Compila schede, prospetti, bollettini mensa e scuolabus, registri nell'ambito di istruzioni ricevute dall'istruttore. Svolge mansioni di dattilografia utilizzando anche macchine a supporto magnetico. Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Collabora con l'Ufficio di ragioneria nella scritturazione degli atti. Collabora all'espletamento delle attività di segreteria assicurando le funzioni di centralino, protocollo e posta in partenza.

**ESECUTORE**, è addetto al protocollo, archivio e spedizione della corrispondenza. Compila schede, prospetti, bollettini mensa e scuolabus, registri nell'ambito di istruzioni ricevute dall'istruttore. Svolge mansioni di dattilografia utilizzando anche macchine a supporto magnetico. Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Collabora con l'Ufficio di ragioneria nella scritturazione degli atti.

**COLLABORATORE PROFESSIONALE**, è responsabile della conduzione della cucina e del servizio di refezione mensa scolastica e fornitura pasti caldi a domicilio agli anziani. Esegue tutte le indicazioni fornite per garantire la sicurezza e la salubrità dei pasti da erogare. In corso di appalto del servizio collaborerà sia per il servizio di cottura che di refezione con il personale della ditta appaltante. Nei periodi di vacanza o chiusura o sospensione per qualsiasi causa delle scuole provvederà alla esecuzione di lavori di pulizia e manutenzione anche di altri stabili e fabbricati comunali che il responsabile dell'area di appartenenza di volta in volta indicherà.

#### 2° AREA – AFFARI GENERALI - TRIBUTI - ASSISTENZA

N°	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	COPERTO	VACANTE
01	ISTRUTTORE DIRETTIVO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO	D /	D/1	□	■
01	ISTRUTTORE AMM.VO	C /	C/1 SOATTIN MICHELA	■	□
01	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	D /	D/1	□	■
01	ESECUTORE ASSISTENTE DOMICILIARE	E /	E/1	□	■



**MANSIONARIO:**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO**, svolge attività di natura tecnico-amministrativa, consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nonché attività di studio ricerca, elaborazione. Dirige e coordina tutta l'area di appartenenza, sotto il controllo e nell'ambito di direttive di massima fornite dal Segretario Comunale. Predisporre tutta la documentazione tecnica (tenuta dei ruoli di tutti i tributi comunali compresi sgravi, rimborsi e provvedimenti di liquidazione e accertamento ICI ecc.) ed amministrativa (determina l'area di appartenenza) con autonomia operativa e di iniziativa, in armonia con le indicazioni fornite dal Segretario Comunale. Istruisce atti a provvedimenti attinenti l'ufficio di segreteria comunale. Provvede al controllo della esecutività e fascicolazione delle deliberazioni e determinazioni, utilizzando le strutture informatiche in dotazione all'ente. E' responsabile della tenuta del registro delle deliberazioni, delle determinazioni, del protocollo e del repertorio. Predisporre i contratti per la registrazione, trascrizione, ecc. Provvedere alla tenuta dell'inventario. Segue tutta la parte amministrativa riguardante il servizio socio-assistenziale, la protezione civile, le attività culturali, sportive e il tempo libero. Risponde all'Amministrazione e al Segretario Comunale per i risultati delle attività direttamente svolte.

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**, tenuta dei ruoli di tutti i tributi comunali compresi sgravi, rimborsi e provvedimenti di liquidazione e accertamento ICI. Istruisce atti a provvedimenti attinenti l'ufficio di segreteria comunale. Provvede al controllo della esecutività e fascicolazione delle deliberazioni e determinazioni, utilizzando le strutture informatiche in dotazione all'ente. Tenuta del registro delle deliberazioni, delle determinazioni, del protocollo e del repertorio. Predisporre i contratti per la registrazione, trascrizione, ecc. Provvedere alla tenuta dell'inventario. Segue tutta la parte amministrativa riguardante il servizio socio-assistenziale, la protezione civile, le attività culturali, sportive e il tempo libero. E' responsabile degli atti amministrativi e di gestione limitatamente alle funzioni esercitate.

**ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE**, svolge indagini conoscitive di carattere generale e particolare nel campo delle attività sociali ed assistenziali, compresa quella domiciliare agli anziani redigendo relazioni e proposte concrete di intervento, sulla base della normativa vigente, e nei limiti delle prescrizioni di massima ricevute. Partecipa agli incontri di equipe vari (socio-sanitari, medico-psicopedagogiche).

**ESECUTORE ASSISTENTE DOMICILIARE**, svolge attività specializzate nel campo amministrativo tecnico-manutentivo e socio-assistenziale esercitata anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso. Tali attività possono comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche di importanza apprezzabile. E' richiesta pertanto una preparazione professionale specifica, in relazione alle mansioni assegnate. Interventi a favore degli anziani, minori e portatori di handicap e/o disagio con prestazioni a domicilio in collaborazione con l'assistente sociale; assistenza, sorveglianza e controllo per quanto riguarda la somministrazione dei trattamenti curativi prescritti dal medico; accompagnamento ed assistenza durante le visite specialistiche ambulatoriali ordinate dal medico; opera di educazione sanitaria generale, raccolta e conservazione delle cartelle cliniche e mediche di ogni assistito corredate da esami diagnostici e cure prescritte; disbrigo di faccende domestiche di prima necessità, assistenza economica di base, attività di animazione per l'inserimento di minori ed anziani nel proprio contesto sociale, disbrigo di pratiche di amministrazione di piccola entità.

<b>3° AREA – SERVIZI ALLA POPOLAZIONE - DEMOGRAFICI - STATISTICI</b>
--

N°	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	COPERTO	VACANTE
01	ISTRUTTORE DIRETTIVO – RESPONSABILE DEL SERVIZIO	D	D/3 ZANON URBANA	■	□
01	ISTRUTTORE AMM.VO	C	C/2 BERGO LEOPOLDO	■	□

**MANSIONARIO:**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO**, è responsabile dei servizi demografici-statistici - stato civile- elettorale - leva - commercio - artigianato. Svolge attività di natura tecnico-amministrativa consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione dei dati, nonché attività di studio, ricerca ed elaborazioni attinenti ai servizi anagrafe, stato civile, elettorale, statistiche, censimenti. Coordina l'area di appartenenza



sotto il controllo e nell'ambito di direttive di massima fornite dal Segretario Comunale. Istruisce ed esegue materialmente gli atti relativi al proprio ufficio. Risponde all'amministrazione e al Segretario comunale per i risultati dell'attività direttamente svolta, ed anche di quella delle qualifiche inferiori dell'area affidata alla sua coordinazione. Cura la tenuta dei registri di Stato Civile, la stesura degli atti relativi al servizio, espleta le funzioni quale Ufficiale dello Stato Civile. E' responsabile della tenuta dello schedario elettorale, dello svolgimento delle operazioni relative alle revisioni elettorali e a tutte le altre incombenze derivanti dalla legge elettorale. Tenuta dello schedario anagrafico e relative operazioni di documentazione e certificazione di anagrafe. Dirige e coordina l'ufficio di statistica e censimenti. Cura il servizio delle razioni con il pubblico, rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazione e legalizzazione ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza.

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**, svolge funzioni di prevenzione, controllo e repressione, di comportamenti ed atti contrari a norme, regolamenti, nelle seguenti materie: polizia locale, urbana, rurale, edilizia, commercio, sanitaria, tributaria ed ecologica, ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale. Esercita il controllo e regolazione del traffico e della segnaletica stradale e servizio di polizia della strada secondo le funzioni demandate dalle norme del codice della strada. Redazione e compilazione di verbali, denunce rapporti. Uso di macchine e computer per ufficio e di eventuali automezzi in dotazione. Svolge le funzioni amministrative in materia di leva militare, commercio, artigianato. Assiste alle sedute consiliari. Cura l'iter per la pubblicazione di atti e documenti amministrativi. Segue il servizio notificazioni. Rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni e legalizzazioni di ogni atto costituente manifestazioni di giudizio o di conoscenza. In caso di assenza o impedimento dell'addetto garantisce il servizio di sportello dell'ufficio servizi demografici e protocollo e posta in partenza.

**4° AREA - TECNICA - MANUTENTIVA - GESTIONE DEL TERRITORIO**

N	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	COPERTO	VACANTE
01	ISTRUTTORE DIRETTIVO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO	D	D/1 VETTORE GIANANTONO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	COLLABORATORE PROFESSIONALE	B	B/5 BALZAN ROBERTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	ESECUTORE - NECROFORO - MESSO	B	B/2 FADIN GIULIANO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	ESECUTORE - NECROFORO	B	B/2 TESCARO GIORGIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**MANSIONARIO:**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO**, attività di natura tecnica, consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti, nella elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione in materia edilizia, pubblica e privata, urbanistica, tutela dell'ambiente e lavori pubblici. Dirige e coordina l'area di appartenenza, sotto il controllo e nell'ambito di direttive di massima fornite dal Segretario Comunale. Istruisce le pratiche di edilizia privata. Predisporre tutta la documentazione tecnico-amministrativa (progettazione e direzione lavori opere pubbliche, su indicazioni dell'Amministrazione Comunale, secondo le competenze professionali) inerente l'area di appartenenza, con autonomia operativa ed iniziativa, in armonia con le indicazioni fornite dal Segretario Comunale. Segue le procedure tecniche e contrattuali ricomprese in tutte le funzioni in materia urbanistico-edilizia e in materia di lavori pubblici. Riscontra la regolarità degli atti attinenti ai lavori pubblici appaltati dal Comune. Presiede le Commissioni di gara per gli appalti del Comune. Risponde all'Amministrazione e al Segretario Comunale per i risultati dell'attività direttamente svolta e anche quella delle qualifiche inferiori dell'area affidata alla sua coordinazione. Coordina l'attività di gestione del territorio. Prende parte in qualità di componente effettivo alle commissioni e gruppi di lavoro nelle materie di edilizia, urbanistica, lavori pubblici e tributi. Svolge attività ausiliaria e di consulenza nei confronti degli organi istituzionali. Redazione delle determinazioni. Rilascia le concessioni edilizie e le autorizzazioni. Stipula contratti.

**COLLABORATORE PROFESSIONALE**, è addetto alla conduzione dello Scuolabus Comunale e degli altri mezzi comunali e collabora con il personale esterno, manutenzione di macchine operatrici e automezzi comunali, manutenzione e riparazione impianti tecnologici, depuratore e fognatura. La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente, per i risultati conseguiti. Su indicazione del Tecnico Istruttore Direttivo, dirige e coordina l'attività tecnico manutentiva degli esecutori ed operatori dell'unità operativa di appartenenza.



**ESECUTORE-NECROFORO-MESSO**, effettua la manutenzione e riparazione impianti di acquedotti e fognature, rete distribuzione del gas, pubblica illuminazione, manutenzione siepi, parchi, giardini, impianti sportivi e strade comunali, conduzione di mezzi meccanici pesanti o complessi. Manutenzione ordinaria e generica di suppellettili, immobili, strade e piazze, giardini e alberature, riparazioni generiche che non richiedono l'intervento di ditte specializzate, manutenzione dei cimiteri, seppellimenti, traslazioni, esumazione salme. Esegue la pulizia degli uffici e degli stabili comunali. Svolge attività di messo notificatore in caso di assenza o impedimento dell'addetto al servizio.

**ESECUTORE-NECROFORO**, effettua la manutenzione e riparazione impianti di acquedotti e fognature, rete distribuzione del gas, pubblica illuminazione, manutenzione siepi, parchi, giardini, impianti sportivi e strade comunali, conduzione di mezzi meccanici pesanti o complessi. Manutenzione ordinaria e generica di suppellettili, immobili, strade e piazze, giardini e alberature, riparazioni generiche che non richiedono l'intervento di ditte specializzate, manutenzione dei cimiteri, seppellimenti, traslazioni, esumazione salme. Esegue la pulizia degli uffici e degli stabili comunali. In caso di assenza o impedimento dell'addetto può essere incaricato della cottura e distribuzione dei cibi nella mensa scolastica.

6. Le funzioni di Responsabile di area/settore sopraindicate – implicanti l'intera gamma di competenze elencate dal precedente art. 3 – sono attribuite dal Sindaco ai Dipendenti Comunali appartenenti alla categoria D.
7. Gli incarichi di responsabilità di area/settore, ove affidati a Dipendenti Comunali appartenenti alla categoria D, sono assoggettati alla disciplina dettata dagli artt. 8-9-10 del vigente C.C.N.L. in data 31.03.1999 sull'ordinamento professionale del personale degli enti locali, in quanto corrispondenti a "posizioni organizzative" che implicano l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. La valutazione annuale dei risultati, prevista dall'art. 9, comma 4 del sopracitato CCNL, è effettuata secondo i criteri e le procedure disciplinati dal successivo art. 16, sulla base delle risultanze determinate dal nucleo di valutazione istituito ad hoc.
8. Gli importi della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato spettanti ai Titolari delle posizioni organizzative sono determinati a graduati dal Sindaco nello stesso atto motivato di nomina dei Responsabili di area/settore, nei limiti posti dal CCNL vigente e nell'ambito delle risorse finanziarie all'uopo stanziare nel bilancio dell'Ente nonché sulla base dei criteri generali approvati della Giunta Comunale.

## Articolo 9 INQUADRAMENTO ED ASSEGNAZIONE

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria professionale ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio, direttive e disposizioni interne. L'assegnazione di mansioni professionalmente equivalenti, in quanto ascrivibili alla categoria di appartenenza del dipendente, costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. Sentiti i Responsabili di area/settore, il Segretario Comunale assegna con proprio atto il personale dipendente alle articolazioni della struttura organizzativa ed alle singole posizioni di lavoro, come individuate nel precedente articolo 8, nel rispetto della categoria professionale di inquadramento e sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, allo scopo di assicurare la piena funzionalità dei servizi.



4. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione dei dipendenti per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

#### Articolo 10 **COMUNICAZIONE ED INTERATTIVITÀ TRA GLI UFFICI**

1. Qualora il Responsabile di un Ufficio accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al Responsabile dell'Ufficio interessato.
2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più uffici, i Responsabili e gli apicali dei Servizi e Uffici interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi la responsabilità rimane alla struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

#### Articolo 11 **CONFLITTI DI COMPETENZA**

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
  - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo Ufficio, dal relativo Responsabile;
  - b) tra più Responsabili di Uffici appartenenti al medesimo Servizio, dal relativo apicale;
  - c) tra più Responsabili di Uffici appartenenti a Servizi diversi e tra apicali di Servizi, dal Segretario Comunale.
2. Nel caso previsto dalla lettera c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei Servizi, il Direttore dell'Ente provvede a convocare la conferenza dei Responsabili di area/settore, al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

#### Articolo 12 **CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA/SETTORE**

1. La conferenza dei Responsabili di area/settore è presieduta dal Segretario Comunale.
2. La conferenza ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche e l'introduzione di semplificazioni procedurali o innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, convocata dal Segretario Comunale di propria iniziativa o su richiesta di ciascun Responsabile di Servizio.
3. La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di area/settore alla conferenza è obbligatoria.



4. La Conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di Servizio appositamente incaricato redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle deliberazioni assunte.
5. La Conferenza si riunisce, di norma, una volta ogni trimestre.
6. Le deliberazioni della Conferenza sono trasmesse al Sindaco e affisse all'Albo Pretorio per quindici giorni.

### **Articolo 13**

#### **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 dagli organi politici. Esso è elaborato ogni anno, nell'ambito della programmazione triennale di cui all'art. 39 della L. n° 449/1997, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili di area/settore.
2. L'approvazione del piano annuale delle assunzioni e del programma triennale di cui al sopracitato art. 36, legge n. 449/1997 è di competenza del Consiglio Comunale, che vi provvede all'atto dell'approvazione del bilancio di previsione annuale, nell'ambito della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio medesimo. Il piano e il programma possono essere modificati a seguito di variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

### **Articolo 14**

#### **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. L'elaborazione ed il funzionamento dei programmi annuali e pluriennali di formazione del personale, sulla base delle richieste pervenute dai settori/servizi, sono regolati in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

### **Articolo 15**

#### **SERVIZIO PER IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE**

1. L'Amministrazione istituisce il servizio per il controllo interno di gestione in collaborazione con altri enti locali, previa stipula di apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n° 267/2000. La convenzione determina la composizione dell'ufficio convenzionato, nonché la durata ed i reciproci obblighi e garanzie degli Enti convenzionati.
2. Il servizio provvede annualmente alla valutazione dei risultati e delle prestazioni dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, conformemente alla vigente disciplina collettiva.



Il servizio fornisce, altresì, idonea consulenza alle Amministrazioni ai fini della determinazione delle retribuzioni di posizione di cui al precedente art. 9, comma 8.

3. Il servizio provvede, altresì, a presentare al Sindaco una relazione in ordine ai risultati conseguiti dai Responsabili di area/settore in rapporto ai programmi prefissati, in vista della valutazione annuale di cui all'art. 9, comma 4 del vigente C.C.N.L. sull'ordinamento professionale del personale degli enti locali.
4. La Giunta Comunale, previa informazione preventiva ed eventuale concertazione ai sensi della vigente disciplina collettiva, definisce parametri e procedure per la valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati sia dei Responsabili di area/settore sia degli altri Dipendenti.

## Articolo 16 PART-TIME

1. I posti part time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere in numero superiore al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni del C.C.N.L..
2. Il rapporto di lavoro del Dipendente Comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Segretario Comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente ed alla disciplina normativa e contrattuale vigente nel tempo:
  - a) formalizza la avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro con propria determinazione e provvede alla conseguente stipulazione di un nuovo contratto di lavoro individuale part time con il Dipendente interessato;
  - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del Servizio di appartenenza del Dipendente, avuto riguardo alle mansioni svolte da quest'ultimo ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
  - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione, quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato che il richiedente intende svolgere determini conflitto di interesse con la specifica attività di servizio espletata nell'ambito dell'Ente ovvero disfunzioni non risolvibili durante l'eventuale fase del differimento.

## Articolo 17 INCOMPATIBILITÀ

1. Non è consentito ai Dipendenti Comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato o autonomo o di collaborazione, tranne che la Legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Regolamento, consentano il rilascio di specifiche autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile di area/settore di appartenenza del Dipendente interessato, quando l'attività di lavoro o di collaborazione:
  - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
  - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro del Dipendente;
  - c) non interferisca con l'ordinaria attività d'area/settore di appartenenza;
  - d) non si ponga in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.



3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un provvedimento motivato di diniego.
5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

#### Articolo 18

### **INCENTIVI AL PERSONALE PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 1 della L. n° 109/1994 e successive modifiche, al fine di incentivare l'attività di progettazione interna di opere e lavori pubblici, nonché la connessa attività tecnico amministrativa, si provvede alla ripartizione di una somma non superiore all'1,5% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, a valere direttamente sui relativi stanziamenti di bilancio, tra il responsabile unico del procedimento e i dipendenti comunali incaricati della redazione del progetto e/o del piano di sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo nonché fra i loro collaboratori.
2. I criteri e le modalità per la ripartizione delle somme di cui al comma precedente, nonché la percentuale effettiva, nel limite massimo dell'1,5%, sono definiti in sede di contrattazione decentrata e recepiti nell'ambito di apposito regolamento di competenza della Giunta Comunale.
3. Ai sensi dell'art. 18, comma 2 della L. n° 109/1994 e successive modifiche, al fine di incentivare l'attività di progettazione interna riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, si provvede alla ripartizione di una somma pari al 30% della tariffa professionale relativa alla redazione di ciascun atto di pianificazione comunque denominato, tra i Dipendenti Comunali che lo abbiano redatto, secondo i criteri e le modalità previsti nel Regolamento di cui al precedente comma 2.

#### Articolo 19

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n° 267/2000 l'organizzazione del Servizio Finanziario è disciplinata dal presente Regolamento. Infatti, il Servizio Finanziario rientra nella area/settore n° 01 previsto dal precedente articolo 9, comma 5.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui al succitato art. 153 D.Lgs. n° 267/2000 si identifica con il Responsabile dell'area/settore n° 01.



## **CAPO IV°**

### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Articolo 20**

#### **MODALITÀ DI ACCESSO**

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
  - a) concorso pubblico aperto a tutti per titoli ed esami, per soli esami o per selezione, mediante lo svolgimento di prove rivolte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale;
  - b) procedura selettiva riservata agli interni, nell'ambito della progressione verticale di cui al successivo art. 21;
  - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.
  
2. La disciplina delle modalità e procedure di selezione per l'accesso all'impiego è quella prevista dal D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente Regolamento.

#### **Articolo 21**

#### **PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

1. L'Amministrazione, prima di procedere alla copertura di posti della dotazione organica, resisi vacanti o di nuova istituzione, attraverso procedure di reclutamento dall'esterno, verifica se esiste la possibilità della copertura dei posti stessi a seguito di procedure selettive riservate ai dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente, o che, l'Amministrazione in fase di riorganizzazione abbia collocato presso una eventuale Unione di Servizi.
2. Anche i posti ammessi a selezione interna ai sensi del presente articolo sono coperti mediante accesso dall'esterno, con le procedure di cui alla lettera a) ovvero alla lettera c) del precedente articolo 20, comma 1, qualora la selezione interna abbia avuto esito negativo oppure se manchino del tutto le professionalità da selezionare.
3. Nel rispetto dei principi di cui all'art. 36 del D.Lgs. n° 29/93, come modificato dal D.Lgs. n° 80/98 e tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie, il presente articolo disciplina le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.
4. Per l'accesso dall'interno ai singoli posti della dotazione organica sono prescritte gli specifici requisiti e modalità selettive, che sono di seguito elencati in rapporto alle categorie ed ai profili professionali inerenti ciascuno di essi:
  - **accesso alla categoria B)**
    - a) ascrizione alla categoria A)
    - b) periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno un (1) anno.



- **accesso alla categoria B3)**
  - a) ascrizione alla categoria B)
  - b) periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno un (1) anno.
  
- **accesso alla categoria C)**
  - a) ascrizione alla categoria B)
  - b) periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 18 mesi.
  - c) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (licenza media). In mancanza del titolo di studio immediatamente inferiore, la partecipazione, con profitto ad uno specifico corso di formazione inerente le funzioni da assumere con modulo formativo di almeno 80 ore.
  - d) accertamento lingua straniera.
  
- **accesso alla categoria D)**
  - a) ascrizione alla categoria C)
  - b) periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno due (2) anni.
  - c) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (Licenza Scuola Media Superiore). In mancanza del titolo immediatamente inferiore, la partecipazione, con profitto a uno specifico corso di formazione inerente le funzioni da assumere con modulo formativo di almeno 120 ore.
  - d) Accertamento lingua straniera.
  
- **accesso alla posizione infracategoriale D3)**
  - a) ascrizione alla categoria D)
  - b) periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno un (1) anno.

#### **PROVE SELETTIVE PER L'ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA B)**

Percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento delle funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, con l'effettuazione di una prova pratico - attitudinale.

- PROVA PRATICA O DI ABILITA' (es. manovre pratiche di impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.)
- COLLOQUIO su materie inerenti la Professione.

#### **PROVE SELETTIVE PER L'ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA C)**

Percorso selettivo atto ad evidenziare l'idoneità del candidato all'assunzione pratica delle funzioni monospecialistiche, allo stesso affidate, con l'effettuazione di una prova attitudinale.

- TEST ATTITUDINALE (anche mediante la compilazione di quiz a risposte predeterminate)
- COLLOQUIO (es. tecniche di redazione di atti o provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, etc.)
- VALUTAZIONE CURRICULUM FORMATIVO.



## **PROVE SELETTIVE PER L'ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA D)**

Percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme delle funzioni plurispecialistiche che risulta chiamato ad assolvere.

- **PROVA SCRITTA** (es. redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione rispetto agli ambiti di competenza)
- **COLLOQUIO** su materie inerenti il Profilo Professionale.

### **Articolo 22**

#### **POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO**

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

### **Articolo 23**

#### **REQUISITI GENERALI**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994;
  - b) per effetto dell'art. 3, comma 6° della L. 127/98, la partecipazione ai concorsi indetti da Pubbliche Amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe per casi particolari;
  - c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla L. 5 febbraio 1992, n. 104.
2. Non possono in ogni caso accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo,
  - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione,
  - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.



## Articolo 24 **REQUISITI SPECIALI**

1. I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabilite nell'atto di approvazione della dotazione organica o del piano occupazionale.
2. Sono comunque stabiliti i seguenti titoli di studio e Professionali per l'accesso alle singole categorie dall'esterno:

### **CATEGORIA A:**

- Diploma di scuola dell'obbligo accompagnato dal possesso della patente almeno di tipo "B".
- Copertura posti: mediante selezione pubblica.
- Prove: prova pratica tendente ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo da ricoprire.

### **CATEGORIA B:**

- Diploma di scuola dell'obbligo e specializzazione Professionale se richiesta.
- Copertura posti: mediante selezione pubblica oppure concorso pubblico.
- Prove: In caso di selezione pubblica: prova pratica tendente ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo da ricoprire con eventuale impiego di macchine operatrici e loro manutenzione ordinaria.  
In caso di concorso pubblico: prova pratica atta ad evidenziare la specializzazione connessa alla figura Professionale, con eventuale impiego di apparecchiature complesse.  
Prova orale su argomenti attinenti le mansioni proprie del profilo da ricoprire.

### **CATEGORIA B3:**

- Diploma di II grado come specificato dal bando di concorso all'atto dell'emanazione e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili Professionali.
- Copertura posti: mediante concorso pubblico.
- Prove: Pratica, atta ad evidenziare la specializzazione connessa alla figura Professionale,. Con eventuale impiego di apparecchiature complesse.  
Orale, su argomenti attinenti le mansioni proprie del profilo da ricoprire e nozioni elementari sull'organizzazione degli Enti Locali e sul Diritto Amministrativo.

### **CATEGORIA C:**

- Diploma di scuola media superiore.
- Copertura posti: mediante concorso pubblico.
- Prove: scritta, su materie attinenti la specifica Professionalità della figura da ricoprire.  
Orale, sulle materie dello scritto e su eventuali altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche Professionali richieste dalle differenti posizioni di lavoro da ricoprirsì, nonché elementi delle Leggi sull'ordinamento delle autonomie locali ed elementi di Diritto Amministrativo. Conoscenza lingua straniera.

### **CATEGORIA D:**

- Diploma di Laurea come specificato per le diverse figure Professionali all'atto dell'emanazione del bando.
- Copertura posti: mediante concorso pubblico.
- Due prove scritte, sulle materie attinenti la specifica Professionalità del profilo da ricoprire. Il bando di concorso potrà prevedere che una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.



Prova orale, sulle materie dello scritto e su eventuali altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche Professionali richieste dalle differenti posizioni di lavoro da ricoprirsi, nonché elementi sull'ordinamento delle autonomie locali ed elementi di Diritto Costituzionale ed Amministrativo. Conoscenza lingua straniera.

3. Per il Personale del Corpo di Polizia Comunale sono inoltre necessari i seguenti requisiti speciali, strettamente collegati all'attività svolta ed alla possibilità di acquisire la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza e di Agente di Polizia Stradale:
- a) Cittadinanza Italiana, sono equiparati ai cittadini gli Italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 41 (comprensivi di qualsiasi elevazione prevista per Legge). Il limite minimo e quello massimo di età devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande.
  - c) Essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva. Si richiama la Legge 8 luglio 1998 n° 230, art. 15, comma 7, in relazione alle mansioni e funzioni di Polizia Amministrativa, locale, giudiziaria e pubblica sicurezza che prevedono per il singolo Agente, sotto ufficiale od ufficiale di polizia comunale l'uso delle armi in dotazione al corpo;
  - d) I candidati devono inoltre essere in possesso dei requisiti richiesti dalla Legge 65/86, art. 5, comma 3, per ottenere la qualifica di Agente di pubblica sicurezza ovvero:
    - godimento dei diritti civili e politici;
    - non avere subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo;
    - non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
    - non essere stato espulso dalle Forze Armate e dai Corpi militarmente organizzati;
  - e) Idoneità fisica, psichica e attitudinale al servizio di polizia Comunale, accertata dai competenti organi sanitari a conclusione della procedura concorsuale prima dell'assunzione.

### Articolo 25

## **BANDO DI CONCORSO PUBBLICO**

1. Il bando di concorso pubblico, approvato con determinazione del Responsabile dell'area Personale, stabilisce il numero e il contenuto delle prove selettive.
2. Il suddetto bando deve, altresì, recare le seguenti previsioni:
  - A) il numero dei posti messi a concorso, con relative categorie, la figura Professionale e l'area/settore di appartenenza, unitamente al relativo trattamento economico;
  - B) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - C) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - D) le modalità di presentazione delle domande;
  - E) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
  - F) la citazione della Legge 10 aprile 1991, n° 125 recante "Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del D.Lgs. n° 29/1993 – come sostituito dal D.Lgs. n° 546/1993;
  - G) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
  - H) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;



- I) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
  - J) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
  - K) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
  - L) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
  - M) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
  - N) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di ammissione;
  - O) la facoltà di proroga, riapertura e revoca.
3. Il bando viene pubblicato per la durata di 30 giorni, nel rispetto delle modalità vigenti alla data di approvazione del bando stesso.
  4. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.
  5. Allo scopo di assicurare la massima diffusione del bando ovvero dell'avviso di concorso, il Responsabile dell'Area Personale può discrezionalmente adottare forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle prescritte come obbligatorie dalla Legge o dal presente Regolamento.

<p><b>Articolo 26</b> <b>DOMANDA DI AMMISSIONE</b></p>
--

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, ovvero inoltrate per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accertante.
2. Nella domanda gli spiranti devono dichiarare, sotto la personale responsabilità, ai sensi delle vigente normativa in materia di autocertificazione:
  - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare
  - b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito
  - c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime
  - d) le eventuali condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali
  - e) 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
  - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne)
  - g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni
  - h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 5.
3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Per effetto dell'art. 3 comma 5 della L. 127/98, la sottoscrizione delle domande per partecipazione ai concorsi non è più soggetta ad autenticazione.
5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto



dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

6. I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della L. 4 gennaio 1968, n. 15. In tal caso, il rilievo in ordine all'irregolarità o incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal segretario della commissione, entro 7 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.
7. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà intonato al posto da ricoprire, sulla falsariga del modello allegato sub "A" al presente Regolamento. In concomitanza alla pubblicazione del bando presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

### Articolo 27

#### **PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO**

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Per motivi di pubblica interesse, l'amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

### Articolo 28

#### **COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso o selettive, è nominata con determinazione del Segretario Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 6 del D.Lgs. 23/12/1993, n° 546.
2. La Commissione è così composta:
  - dal Segretario Comunale (Presidente di diritto)
  - due membri effettivi, tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso i quali, se Dipendenti da Ente locale, devono appartenere ad una categoria pari o superiore a quella dei posti a concorso.
3. Per i concorsi di Categoria B3 - C1 - D1 è facoltà del Presidente chiedere la nomina di commissari membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
4. Con la stessa determinazione il Segretario Comunale provvede alla nomina del segretario della Commissione nella persona di un Dipendente di Ente locale appartenente ad una categoria superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
5. In sede di designazione dei componenti la commissione il Segretario Comunale può nominare un Segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre ad un supplente per ogni membro aggiunto i quali subentreranno, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento.



6. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, tutti esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso; della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salva motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.
7. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, personale legato fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione. Cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decade o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'eventuale sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
10. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

## Articolo 29

### FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione è disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
2. La commissione a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
  - quando procede al suo insediamento,
  - nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli,
  - nell'esame e nella valutazione degli stessi,
  - nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta,
  - nell'effettuazione delle prove pratiche,
  - nell'espletamento delle prove orali,
  - nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte e, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo sarà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al presidente e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.



4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di loro dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale sarà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

### Articolo 30

#### **SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI**

1. Il segretario della commissione consegna ai membri della 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.
2. Il segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
3. Egli deve discutere gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

### Articolo 31

#### **COMPENSO DELLA COMMISSIONE**

I compensi per i componenti le Commissioni vengono determinati secondo quanto stabilito dal D.P.C.M. 23/03/1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

### Articolo 32

#### **OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE**

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
  - a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità
  - b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando
  - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove
  - d) esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito)
  - e) fissazione del termine del procedimento concorsuale



- f) calendario delle prove d'esame
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche
- h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio - ammissione alla prova orale
- i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio
- j) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso

**Articolo 33**  
**DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE**

1. La commissione procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve prevedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.
2. La commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria) a ciascuna prova scritta ed a quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.
3. La commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:
  - 90 punti per la valutazione delle prove d'esame,
  - 10 punti per la valutazione dei titoli
 Nelle ipotesi di concorso per soli esami la Commissione dispone di 90 punti complessivi per la valutazione delle prove.

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

- a) in caso di previsione di tre prove
  - 30 punti per la prima prova scritta
  - 30 punti per la seconda prova, scritta o pratica
  - 30 punti per la terza prova, orale
- b) in caso di previsione di due prove
  - 45 punti per la prima prova, scritta o pratica
  - 45 punti per la seconda prova, orale

**Articolo 34**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI**

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

1^ categ. - titoli di studio	punti 3
2^ categ. - titoli di servizio	punti 3
3^ categ. - curriculum formativo e professionale	punti 4
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.







- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabinieri semplice, come servizio non specifico "precedente lett. b) punto 1"
- 2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del suddetto 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 è data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

### Articolo 37 **CURRICULUM PROFESSIONALE**

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria sono valutate attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per la quale è previsto il rilascio di attestato di frequenza.
3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.
4. Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità in concorsi.

### Articolo 38 **VALUTAZIONI DELLE PROVE D'ESAME**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 di ciascuna delle prove precedenti.
3. Nell'ipotesi di previsione di due sole prove di cui alla lett. b) del comma 3 del precedente art. 18, le valutazioni espresse in trentesimi saranno convertite successivamente in quarantacinquesimi ai fini dell'attribuzione del punteggio complessivo.

### Articolo 39 **SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI**

1. Il diario delle prove scritte è 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 idonea 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, ad eccezione delle ipotesi in cui il diario delle prove orali fosse già stato indicato nell'ambito del bando di concorso.



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 alle prove orali, 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.

#### Articolo 40 **PROVE CONCORSUALI**

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

#### Articolo 41 **PROVA SCRITTA**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica e pratica. Si intende:
  - a) per prova scritta teorica:
    - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni estratte 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 il ricorso a casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

#### Articolo 42 **PROVA PRATICA**

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

#### Articolo 43 **PROVA ORALE**

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



**Articolo 44**  
**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 la propria valutazione – da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.

**Articolo 45**  
**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 deve essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata massima, di volta in volta, viene fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
4. I concorrenti devono presentarsi per sostenere la 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 delle prova precedente, procurandosi una prova documentale dell'avvenuta comunicazione, sottoscritta dai singoli concorrenti

**Articolo 46**  
**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.



**Articolo 47**  
**PROVA PRATICA – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

1. 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. La Commissione, nel caso in cui decida di fare 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 all'estrazione a sorte della prova oggetto di esame.
2. 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 materiali propri.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

**Articolo 48**  
**PROVA ORALE - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.
2. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna una delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi dove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse la valutazione di cui al precedente articolo n° 38.
4. Tale idoneità è comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
5. Ove già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.
6. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale sarà allontanato allorchè si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei requisiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
7. A norma dell'art. 10, primo comma, del D.P.R. n° 693, i quesiti sono rivolti ai singoli candidati nella prova orale seguendo il criterio del sorteggio.
8. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
9. La valutazione della prova orale è effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco è affisso nella sede degli esami.



**Articolo 49**  
**PROVA SCRITTA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo è numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti consortili. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma in presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi ad alta voce il testo e la prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati sono poi informati sui seguenti punti:
  - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che i membri della commissione giudicatrice
  - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. 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, I concorrenti possono consultare i testi di legge a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
  - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. 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.
6. Relativamente ai posti della categoria D) e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla categoria D), sempre il bando 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.

**Articolo 50**  
**PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTO DEI CONCORRENTI E DELLA  
COMMISSIONE**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza opporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che non comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più



grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo schiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta, la propria firma.

2. Le buste sono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che è ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova ai concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

#### Articolo 51

### **PREFERENZE A PARITÀ DI MERITO**

1. A norma dell'art. 3, 7° comma della Legge n° 127/1998, integrato dall'art. 2, nono comma della Legge n° 192/1998 a parità di merito e di titoli, nella formazione della graduatoria la preferenza è determinata dalla minore età.

#### Articolo 52

### **FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame, peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il limite perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo d'età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
4. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla data della loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersi per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in esso a quelli messi a concorso, eccezione fatta per i posti di nuova costituzione o trasformati.



**Articolo 53**  
**APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI**

1. Il Segretario Comunale provvede alla valutazione della legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, il Segretario Comunale stesso approva con propria determinazione la graduatoria di merito trasmessa dalla Commissione e dispone la conseguente stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Il Segretario Comunale, ove riscontri irregolarità nelle operazioni concorsuali, procede come segue:
  - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri di valutazione predeterminati dalla Commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza – errore materiale di esecuzione, provvede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - se l'irregolarità risulta conseguente a violazione di norma di legge, di norme contenute nel bando o di norme contenute nel presente Regolamento, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione e la riconvoca entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora la Commissione non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Segretario Comunale procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi di operazioni concorsuali viziate e conseguenti, nonché alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire dalla fase dichiarata illegittima, con la conseguente formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

**Articolo 54**  
**PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. Il funzionario Responsabile del procedimento, prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita i vincitori del concorso, necessariamente a mezzo raccomandata A.R., a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso all'impiego, come indicati nel bando di concorso, assegnando loro un termine non inferiore a 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'invito. Nello stesso termine gli interessati, sotto la propria responsabilità, devono 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° 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni. 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 di lavoro.
3. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.



**Articolo 55**  
**ACCERTAMENTI SANITARI**

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, e il soggetto da assumere possiede l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le mansioni che è chiamato a prestare.
2. Ove il giudizio del sanitario sia sfavorevole, l'interessato può richiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un perito designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Qualora il candidato non si presenti o rifiuti di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero anche il giudizio sanitario collegiale risulti sfavorevole, il candidato medesimo è dichiarato decaduto e il contratto ancorché stipulato è risolto di diritto.

**Articolo 56**  
**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del CCNL vigente nel tempo.
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. n° 152/97, 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 che se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto;
  - f) l'inquadramento, la categoria ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;
  - 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 fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro, precisando se si tratti di rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale;
  - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2., va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data di 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 si 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 nazionale di lavoro 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 derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari ovvero dalle clausole del Contratto collettivo nazionale di lavoro.
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 ed il cui orario non superi le otto ore settimanali.

#### Articolo 57

### **PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA**

1. Le assunzioni mediante selezione pubblica 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. 30 ottobre 1996, n° 693.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione decide a maggioranza di voti palesi e con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### Articolo 58

### **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 nell'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 la verifica della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinate dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative oppure, qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi, nella giornata precedente.

#### Articolo 59

### **INDICI DI RISCONTRO**

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



2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e profilo professionale 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 sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti, e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

#### **Articolo 60**

### **SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Segretario Comunale, su indicazione 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. A seguito della ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### **Articolo 61**

### **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 affiggere all'Albo Pretorio 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 deve 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. La valutazione della Commissione è resa con il giudizio complessivo di "IDONEO" o "NON IDONEO".



## Articolo 62

### **MODALITÀ DI COSTITUZIONE DI RAPPORTI 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 agli articoli 58 e seguenti del presente Regolamento;
  - B) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali non dirigenziali, 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;
  - C) l'assunzione di personale per una durata non superiore a 10 giorni, è effettuata mediante una procedura semplificata, che prevede: la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo Pretorio dell'Ente per un durata pari ad almeno 5 giorni; la presentazione delle domande esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di pubblicazione del bando; la formazione di una graduatoria previa valutazione dei titoli richiesti dal bando stesso; la convocazione dei primi classificati in numero corrispondente al numero dei soggetti da assumere per la verifica della mera idoneità alle mansioni, con prove necessariamente pubbliche e da valutarsi, secondo criteri predeterminati, da parte di un commissario unico, identificato nel Responsabile di area/settore competente in materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.
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 di cui alla precedente lettera B) del comma 1 dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio dei Comuni associati.
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 predispone 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 siano conclusi per demerito.
5. Alla valutazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. 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 sino ad un massimo di 6 punti. 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 l'apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 29.



9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profilo professionale relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi tests a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova, oppure mediante una prova pratica, con eventuale impiego di macchine complesse, oppure mediante un colloquio di tipo attitudinale o relativo ad argomenti attinenti le mansioni proprie del profilo. Per la valutazione della prova selettiva la Commissione dispone di 10 punti. La prova 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.

### Articolo 63

## **PROCEDURE SELETTIVE RISERVATE AGLI INTERNI**

1. Alle procedure selettive riservate agli interni si applica la disciplina procedimentale dettata nel presente Regolamento per i concorsi pubblici, con riferimento sia alla costituzione ed al funzionamento della Commissione di cui all'art. 29 sia alla valutazione dei titoli ed all'espletamento e valutazione delle prove, fatte salve le seguenti eccezioni:
  - a) la pubblicità del bando è realizzata tramite l'affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e la diffusione dello stesso alle rappresentanze sindacali interne, mentre il termine di pubblicazione del bando è ridotto a giorni quindici;
  - b) il contenuto della domanda può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
    - b1 – il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché il codice fiscale, la residenza e l'eventuale recapito,
    - b2 – l'indicazione del concorso al quale il candidato intende partecipare,
    - b3 – il possesso del titolo di studio richiesto,
    - b4 – l'area di attività, il profilo professionale e la categoria di appartenenza,
    - b5 – il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso,
    - b6 – le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso,
  - c) non è dovuta la tassa di concorso;
2. Alle suddette procedure si applicano le norme relative alla copertura dei posti, previste dall'art. 23, in quanto pertinenti.

### Articolo 64

## **NORME FINALI**

1. Il presente Regolamento abroga, altresì, ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in contrasto con le norme in esso contenute.



**Articolo 65**  
**PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di area/settore e alle rappresentanze sindacali interne all'Ente.

**Articolo 66**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le Leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.



**Allegato A) al Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni.**

**FAC SIMILE  
DOMANDA DI AMMISSIONE**

**AL SIGNOR SINDACO  
DEL COMUNE DI PIACENZA D'ADIGE  
35040 PIACENZA D'ADIGE - PD**

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_,

**CHIEDE DI ESSERE AMMESSO/A**

al/alla \_\_\_\_\_, per \_\_\_\_\_, per la  
copertura/selezione di nr. \_\_\_ posto/i di \_\_\_\_\_,  
indetto con apposita deliberazione di Codesto Ente.

**A tal fine, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.Lgs. 28/12/2000 n. 445 quanto segue:**

1. di essere nato/a a (Comune di nascita) \_\_\_\_\_ Provincia di (Prov. o Stato Estero) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Cod. Fisc. \_\_\_\_\_ e di essere residente a (Comune) \_\_\_\_\_ Provincia di (Prov. O Stato Estero) \_\_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_, telefono nr. \_\_\_\_\_;
2. di essere in possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli stati membri dell'Unione Europea);
3. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del comune di \_\_\_\_\_;
4. di non essere iscritto/a nelle liste elettorali perché \_\_\_\_\_;
5. di godere dei diritti politici;
6. di non avere riportato condanne penali (oppure di avere riportato le seguenti condanne penali \_\_\_\_\_);
7. di non avere procedimenti penali pendenti (oppure di avere i seguenti procedimenti penali pendenti \_\_\_\_\_);
8. di essere, nei confronti degli obblighi di leva, nella seguente posizione \_\_\_\_\_ e nell'ipotesi che sia stato prestato servizio specificare il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ed il grado \_\_\_\_\_ (solo per i candidati di sesso maschile);
9. di essere in possesso del diploma di \_\_\_\_\_ conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ con la votazione finale di \_\_\_\_\_;
10. di non essere stato destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarato decaduto/a da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché collocato/a a riposo ai sensi della legge n. 336/70 e successive modificazioni oppure di essere stato/a sottoposto/a al provvedimento di \_\_\_\_\_;
11. di essere fisicamente idoneo/a all'impiego;
12. di accettare espressamente tutte le norme e condizioni del bando e di sottostare a quelle previste dal C.C.N.L., dal codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e dal Regolamento dell'Ente;

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS 351

LECTURE 1

MECHANICS

LECTURER: [Name]

DATE: [Date]

TOPIC: [Topic]

OBJECTIVES: [Objectives]

1. [Point 1]

2. [Point 2]

3. [Point 3]

4. [Point 4]

5. [Point 5]

6. [Point 6]

7. [Point 7]

8. [Point 8]

9. [Point 9]

10. [Point 10]

11. [Point 11]

12. [Point 12]

13. [Point 13]

13. di possedere i seguenti titoli culturali, professionali e di servizio che ritengo utili ai fini della formazione della graduatoria finale:

- a) \_\_\_\_\_;
- b) \_\_\_\_\_;
- c) \_\_\_\_\_;

14. di possedere adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini non italiani);

15. di non essere nello stato di privo della vista;

16. di appartenere a categoria protetta ai sensi della legge nr. 482/68 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto \_\_\_\_\_;

17. di eleggere il seguente domicilio o recapito al quale l'amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_.

Esprimo fin d'ora il mio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente domanda ai soli fini dell'espletamento del concorso, nonché per la comunicazione dei dati stessi ad enti pubblici o privati per finalità occupazionali.

**ALLEGRO:**

- la ricevuta attestante il versamento alla Tesoreria Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo - Filiale di \_\_\_\_\_, comprovante il versamento della tassa di concorso, pari a lire \_\_\_\_\_;
- i seguenti documenti in originale o in copia conforme all'originale, ovvero dichiarazione sostitutiva degli stessi:
  - \_\_\_\_\_,
  - \_\_\_\_\_,
- elenco in carta libera e in duplice copia dei documenti allegati alla domanda debitamente sottoscritto.

Distinti saluti

data

firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Faint header text at the top of the page, possibly containing a title or page number.

First main paragraph of text, appearing as a block of faint, illegible characters.

Second main paragraph of text, continuing the faint, illegible content.

Third main paragraph of text, appearing as a block of faint, illegible characters.

Fourth main paragraph of text, continuing the faint, illegible content.

Fifth main paragraph of text, appearing as a block of faint, illegible characters.

Sixth main paragraph of text, continuing the faint, illegible content.

Seventh main paragraph of text, appearing as a block of faint, illegible characters.

Eighth main paragraph of text, continuing the faint, illegible content.

Ninth main paragraph of text, appearing as a block of faint, illegible characters.

Tenth main paragraph of text, continuing the faint, illegible content.

Eleventh main paragraph of text, appearing as a block of faint, illegible characters.

Twelfth main paragraph of text, continuing the faint, illegible content.

Vertical text or markings along the right edge of the page, possibly a margin or binding artifact.