

## CAPO VII PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

### Art. 81

#### *Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie*

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto della Giunta ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopraccitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
7. L'ordine di preferenza di cui al 2° comma precedente, è il seguente:
  1. Insigniti di medaglia al valor militare;
  2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  5. Gli orfani di guerra;
  6. Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  7. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  8. I feriti in combattimento;
  9. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  10. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  11. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  12. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  13. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  14. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  15. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  16. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  17. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso; i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  18. Gli invalidi ed i mutilati civili;
  19. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
8. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

\* calcolata sommando alle medie del punteggio delle  
prime due prove il punteggio delle prove orali ed il  
punteggio relativo alle valutazioni dei titoli. (69/39/01)

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.
9. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510 convertito in Legge 28.11.1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.
10. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
11. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
12. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto a una maggiore riserva nel seguente ordine:
- a) Riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n.482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
  - b) Riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n.958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - e) Riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40 -2' comma della legge 20 settembre 1980, n.574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

## **Art. 82**

### ***Riscontro delle operazioni del concorso***

1. Il Servizio competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predisponde una relazione istruttoria, a firma del Responsabile del Servizio stesso, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente disciplinare.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta del Servizio predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Servizio competente deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Servizio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione.
3. Il Servizio competente, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predisponde lo schema di deliberazione da sottoporsi alla Giunta per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2' comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.
4. Con lo stesso provvedimento la Giunta approva la graduatoria del concorso, così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice.
5. La Giunta determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal 6' comma del precedente art.51.

**Art. 83**

***Determinazione dei vincitori del concorso***

1. Il Servizio competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art.79, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno; che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti, mentre si aggiungono i rimanenti posti disponibili e riservati alla quota destinata ai concorrenti esterni;

b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

c) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett.a) e delle precedenza di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. La Giunta, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art.81, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2' comma, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

## CAPO VIII PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

### Art. 84

#### *Esito del concorso - Comunicazione*

1. Divenute esecutive le deliberazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A.R., dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio indicato nella stessa nota di invito, i seguenti documenti in carta legale (ad eccezione della certificazione di cui alla lettera e) che viene rilasciata in carta semplice):
  - a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente disciplinare e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
  - b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del d.lgs. 29/93;
  - e) estratto dell'atto di nascita;
  - d) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
  - e) certificato di godimento dei diritti politici;
  - f) certificato generale del casellario giudiziario;
  - g) stato di famiglia;
  - h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).
3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.
4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente all'interessato.
5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R., all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 58.
7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Servizio protocollo dell'Ente, entro i termini prescritti.

### Art. 85

#### *Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro*

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del Servizio.
2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 85 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché, stipulato è rescisso.
4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4' e 5' comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Segretario comunale.

#### **Art. 86**

##### ***Prova e periodo di prova***

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa conseguono il diritto d'esperimento in prova la cui durata è stabilita come segue:

- due mesi per le qualifiche fino alla quarta;
- sei mesi per le restanti qualifiche.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione pubblica.

3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art. 85. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in Pianta Organica - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Segretario comunale.

6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

8. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

9. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

10. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13<sup>a</sup> mensilità, ove maturati; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.

11. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

12. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha il diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza

## CAPO IX PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

### Art. 87

#### *Prova pubblica selettiva e preselettiva*

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'Amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n.845.
3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda, terza e quarta qualifica funzionale, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n.56 e del successivo art. 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268 come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n.494 e successive integrazioni e modificazioni si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente disciplinare.
5. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ed ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente disciplinare, in quanto compatibili.
6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
7. La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
  - a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste al precedente art. 79;
  - b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorsi di cui al comma 6' del precedente art. 74, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art.75, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di

rinvia l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

9. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

10. In particolare ai sensi dell'art. 6 del d.P.C.M.27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

### INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' DELLE SELEZIONI

II QUALIFICA	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Conoscenza pratica	3	2	1
2. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
3. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

III QUALIFICA	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>III QUALIFICA</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
1. Capacità d'uso di apparecchiatura e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

11. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

12. I giudizi finali saranno così determinati:

<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>		<b>GIUDIZIO FINALE</b>
	<b>FINO A</b>	<b>DA</b>	
II	5		NON IDONEO
II	9	6	IDONEO
III	7		NON IDONEO
III	12	8	IDONEO
IV	9		NON IDONEO
IV	15	10	IDONEO

### **ART. 88**

#### **Assunzioni in servizio**

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

## CAPO X RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

### Art. 89

#### *Assunzione a tempo determinato*

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della L.56/1987, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, comma 3, del D.P.R. n.333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza;

b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977;

c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art.8 - bis del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17 convertito con modificazioni in Legge 25 marzo 1983, n. 79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla L.554/1988, al d.P.C.M. 127/1989 e all'art. 3, comma 4, del D.P.R. n.268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;

d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché, sia già stato bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;

e) per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art. 6 comma 19° della Legge 15 maggio 1997, n. 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale.

2. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni adottano i principi previsti dall'art. 36 del decreto legislativo n.29 del 1993 per quanto applicabili.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- le ferie sono proporzionali al servizio prestato;

- in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n.463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638.

I periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori a due mesi.

Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;

- possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi.

In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità... del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14-comma 5 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.

7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:

- a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi nei commi precedenti.

8. Nelle ipotesi previste dall'art.2, comma 2, della L.230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.

9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

#### **Art. 90**

##### ***Rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art.36-comma 4° del d.lgs. 29/93 per quanto compatibili.

2. Possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'art.45-8° comma, del d.lgs. 29/93 - assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art. 10 bis della legge 24 aprile 1989, n. 144 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'art.4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, come confermato dall'art.25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n.494, per il personale ascrivibile a qualifiche funzionali non superiori alla IV In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, 6' comma e ss. della legge 29 dicembre 1988, n.554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamo alle anni; personale in aspettativa anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo.

5. Si applicano - ove occorra - altresì, le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n.230.

6. Si applicano le disposizioni dell'art. 36 - commi 3° e 4° del d.lgs. 29/93, novellato dall'art. 17 del d.lgs. 546/93, come dettagliate ai successivi articoli 91, 92 e 93..

#### **Art. 91**

##### ***Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione***

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al presente regolamento ed in applicazione altresì delle norme dell'art. 6 comma 9' della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

#### **Art. 92**

##### ***Rapporti di lavoro stagionale - Precedenze nelle riassunzioni***

I. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b), n.3 dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n.494, come legittimato dall'art. 72 del d.lgs. 29/93 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36 - comma 4° del d.lgs.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 93**

##### ***Lavoratori stagionali - Diritto alla copertura dei posti di lavoro***

I. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto 13, n.4 dell'art.4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n.494 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36 comma 4° del d.lgs.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e con la facoltà d'utilizzo delle norme dell'art.23 della legge 28 febbraio 1987, n.56.

## CAPO XI NORME SPECIALI

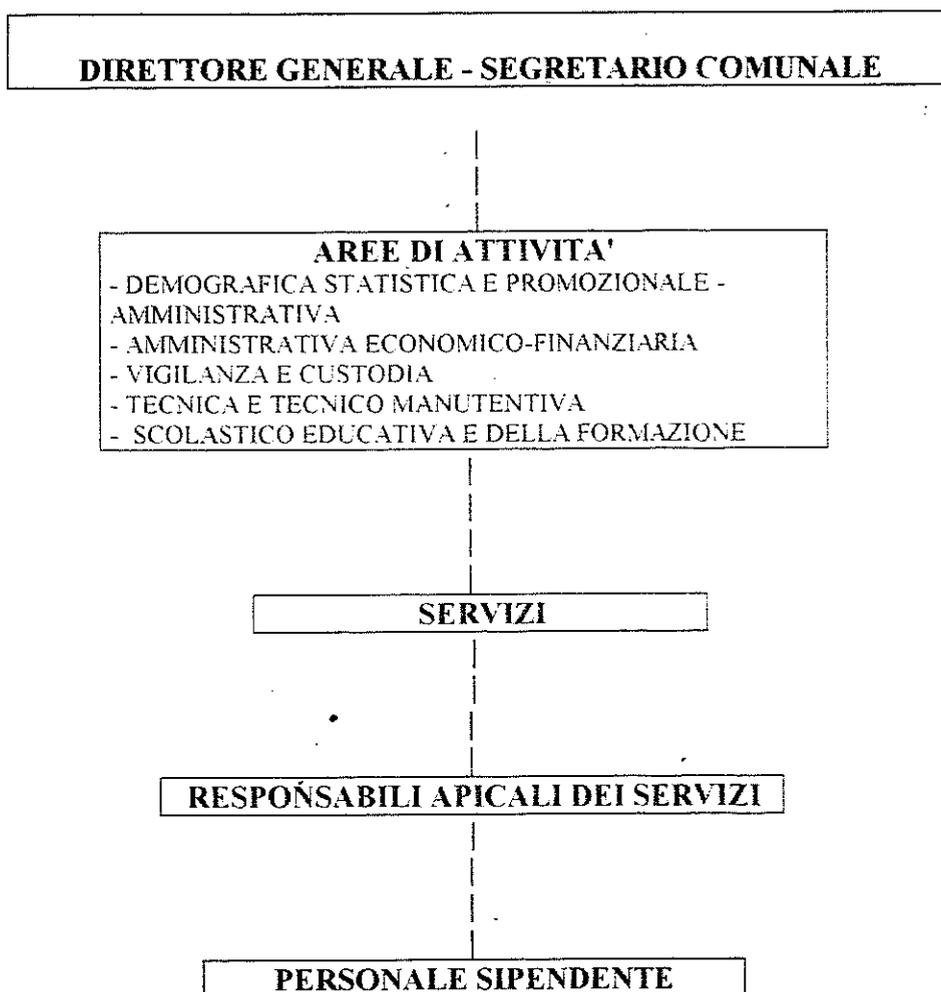
### *Art. 94*

#### *Interpretazione del disciplinare e giurisdizione*

1. Il presente disciplinare si interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.
2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente disciplinare costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art.68 del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.
3. Le norme del presente disciplinare costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che sostituiscono *lex specialis*.

**PARTE III**  
**DOTAZIONE ORGANICA**

**TABELLA A**  
**ORGANIGRAMMA STRUTTURALE DELL'ENTE COMUNE DI MASSAZZA**



Per quanto attiene alle mansioni, funzioni ed attribuzioni del personale di cui alla vigente dotazione organica, si applica la declaratoria delle qualifiche funzionali di cui all'Allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347 e successive modificazioni ed integrazioni.

I titoli di studio per l'accesso dall'esterno (concorsi o selezioni), sono confermati in riferimento all'Allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347 e successive modificazioni ed integrazioni.

In riferimento alle materie scritte, pratiche e/o orali per singole selezioni si provvede nello specifico bando di induzione dei concorsi o delle selezioni mediante atto della Giunta Comunale nel rispetto della specificità dei profili professionali i cui posti sono da ricoprire.

Si precisa che il bando di concorso costituisce lex specialis.

<b>TABELLA B</b>
<b>PIANTA ORGANICA ATTUALE</b>

AREA DI ATTIVITA'	FIGURA PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZIONALE	POSTI IN ORGANICO	POSTI RICOPERTI CON PERSONALE DI RUOLO	POSTI VACANTI
Amministrativa-Contabile-Finanziaria-Demografico Statistica	Istruttore	VI	1	1	0
Area Vigilanza e custodia	Collaboratore professionale	V	1	1	0
Area Tecnica e tecnico manutentiva	Collaboratore professionale	V	1	1	0
<b>TOTALE POSTI IN ORGANICO</b>			<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

<b>TABELLA C</b>
<b>NUOVA PIANTA ORGANICA</b>

AREA DI ATTIVITA'	FIGURA PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZIONALE	POSTI IN ORGANICO	POSTI RICOPERTI CON PERSONALE DI RUOLO	POSTI VACANTI
Amministrativa-Contabile-Finanziaria-	Istruttore direttivo	VII	1	0	1
Amministrativa Demografico Statistica	Istruttore	VI	1	1	0
Area Vigilanza e custodia	Collaboratore professionale	V	1	1	0
Area Tecnica e tecnico manutentiva	Collaboratore professionale	V	1	1	0
Scolastico educativa e della formazione	Esecutore	IV	1	0	1
<b>TOTALE POSTI IN ORGANICO</b>			<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

**AREA DI ATTIVITA':**

Amministrativa ed Economico finanziaria

**UNITA' DI PERSONALE NELL'AREA:**

1

**SPECIFICA DEL PERSONALE PER QUALIFICHE FUNZIONALI**

N. 1 Dipendente - VII Q.F.

**PROFILO PROFESSIONALE**

Istruttore direttivo

**DENOMINAZIONE INTERNA IN BASE ALLE FUNZIONI:**

Funzionario finanziario-amministrativo (Ragioniere Capo)

**ATTIVITA' DI AREA**

Sono comprese nelle aree accorpate "Amministrativa" ed "Economico finanziaria" tutte le attività ad esse istituzionali o delegate, di programmazione e progettazione del settore, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali.

Sono, pure, comprese tutte le attività contabili, economiche e finanziarie di gestione del bilancio e dei consuntivi e relativi atti tecnici, della gestione dei beni demaniali e patrimoniali, nonché le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo dei tributi e contributi.

**SVOLGIMENTO DELLA FIGURA**

E' responsabile dei servizi cui è preposto, che con rilevanza esterna nei casi stabiliti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalle materie ad egli attribuite nell'ambito delle normative generali e delle linee della programmazione delle attività delle aree.

Ha funzioni finali nei casi stabiliti dalla legge ed opera nelle proprie aree funzionali direttamente con autonomia.

Produce ed esplicita programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da conseguire e ne verifica i risultati ed i costi individualmente o in gruppo con le altre figure apicali, col Segretario Comunale, col Direttore Generale e col nucleo di valutazione interna.

Firma gli atti previsti dalla normativa di contabilità pubblica e di finanza locale, rispondendo direttamente al Segretario Comunale per tutti gli atti formati.

Nello svolgimento della propria attività si avvale anche di supporti informatici, coordinando l'attività di eventuali collaboratori che dovessero essere indispensabili per il raggiungimento di obiettivi particolari o di interessanti una pluralità di aree. In tal caso, qualora a cooperare con il medesimo vi fossero preposti dipendenti di qualifica inferiore, assume la conseguente responsabilità dell'operato in considerazione della posizione gerarchica superiore che egli assume in tale attività integrata.

4

**COMPITI SPECIFICI DELLA FIGURA**

1 - Dirige l'attività di studio e di ricerca, formulando direttamente i piani di intervento e di programmazione relativi alle aree di appartenenza, nel rispetto delle competenze degli organi comunali, del Segretario comunale e del Direttore generale.

2 - Vigila sull'osservanza delle leggi nazionali, regionali e norme locali ed ogni altra disposizione concernenti:

- a) La conservazione del demanio e del patrimonio comunale;
- b) L'esatto accertamento delle entrate;
- c) La regolare gestione dei fondi di bilancio.

3 - Riferisce obbligatoriamente al Segretario Comunale e/o al Direttore Generale, secondo le specifiche competenze, su tutto quanto abbia occasione di rilevare nell'adempimento delle funzioni delle proprie attività o che abbia un interesse, diretto o indiretto, specialmente per ciò che riguarda l'andamento degli impegni di spesa;

4 - Ha la gestione dei tributi, delle imposte, delle tasse e delle spese "una tantum", per i quali assume la figura di Responsabile secondo le normative vigenti;

5 - Sottoscrive la regolarità contabile ed attesta la copertura finanziaria su tutti gli atti ove ciò sia richiesto per legge, regolamento ed ogni altra disposizione;

6 - Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili e finanziarie, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di deliberazioni, determinazioni, contratti, autorizzazioni, riscossioni o pagamenti e similari) e corrispondenza afferente;

7 - Esegue operazioni di economato e di cassa prestabilite da direttive di legge o di regolamento e provvede anche a tutte le eventuali operazioni connesse nonché alle revisioni degli inventari, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti dalle leggi o da altre disposizioni;

8 - Svolge le mansioni di Economo, con potere di delegarle ad un altro soggetto, ferma restando la competenza di responsabile del servizio in capo ad egli. Per le funzioni di economo svolge attività anche di sportello nonché di consegnatario con responsabilità delle scritture;

9 - Coordina gli acquisti, provvede alle forniture e provvede ad indagini di mercato per le necessità dell'Ente;

10 - Programma la rilevazione dei dati statistici ed effettua rilevazioni anche complesse, ivi comprese le dichiarazioni fiscali, le certificazioni di bilancio e di conto;

11 - Redige lo schema di bilancio preventivo e consuntivo dell'Ente coi relativi allegati ed assume la responsabilità delle cifre contenute;

12 - Collabora all'attività di ispezione, verifica revisione e controllo, finalizzate all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente nel settore e svolge attività di consulenza specifica in occasione di ispezioni disposte per legge o per autorità della magistratura ordinaria, amministrativa e contabile;

13 - Nell'ambito della specifica competenza o sulla base di norme, deliberazioni, richieste degli Organi o del Segretario Comunale o del Direttore Generale, partecipa alle sedute degli Organi Collegiali. In particolare presenza alle sedute consiliari di approvazione del Bilancio di previsione e del conto consuntivo;

14 - Svolge attività di segretario di Commissioni, comitati e simili, secondo espresso incarico o delega dell'Organo avente competenza;

15 - Rilascia copie, estratti e certificazioni relativi alle aree di appartenenza o alle arre diverse per le quali vi sia assenza o vacanza del personale ad esse preposto, provvede alle autenticazioni di firme e di copie di documenti;

16 - Coordina per professionalità inferiori e, se in possesso di specializzazioni specifiche e di maggiore anzianità professionale, coordina anche professionalità di pari qualifica appartenente ad altre aree per l'assolvimento di compiti determinati;

17 - Svolge funzioni proprie anche in supporto a strutture operative e in località colpite da grave calamità pubblica o in altre situazioni di emergenza in cui il Comune fosse chiamato a svolgere i propri compiti istituzionali;

18 - Osserva e deve fare osservare tutti gli adempimenti ed accorgimenti prescritti per la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze, mantenendo in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

19 - Predisporre e contabilizza gli stipendi ed ogni altro emolumento spettante al personale dipendente, curando ogni aspetto della materia ivi compresi i contributi previdenziali, assistenziali ed ogni quant'altro connesso all'attività specifica;

20 - Inoltre svolge mansioni particolari che di volta in volta potrebbero essergli attribuite dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale o dal Sindaco.

### **UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI, APPARECCHIATURE O IMPIANTI**

Apparecchiature informatiche o sistemi autonomi informatizzati.

### **SFERA DI AUTONOMIA**

Autonomia relativa alla qualifica assegnata nell'ambito delle proprie aree e nella formazione ed attuazione dei programmi di lavoro nonché nella conseguente organizzazione dello stesso.

### **GRADO DI RESPONSABILITA'**

Piena responsabilità nell'ambito delle funzioni espletate e delle aree di appartenenza e per il risultato dell'attività lavorativa esplicata nonché per quello del personale adibito o svolgente le funzioni tipiche delle aree stesse.

### **CONDIZIONI PARTICOLARI**

Il Comune di Massazza si riserva il diritto di stipulare convenzioni di servizio e/o di funzioni assegnate al funzionario qualora ciò occorresse per migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa svolta dall'Ente stesso.

### **MODALITA' DI ACCESSO**

La copertura del posto può avvenire mediante mobilità interna, esterna, volontaria o obbligatoria per concorso pubblico per esami e titoli, o ancora per incarico per incarico con contratto individuale extra ufficio, ai sensi dell'art.11, Parte I, Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del presente Regolamento, secondo le prescrizioni normative.

Per l'accesso al posto attraverso concorso pubblico per titoli ed esami, oltre ad essere osservate le procedure dettate dal presente Regolamento Parte III, vigono le norme specifiche sotto riportate.

Lo svolgimento del concorso pubblico avviene mediante l'effettuazione di tre prove:

a) *Prima prova scritta*: Diritto costituzionale, Diritto amministrativo, Giustizia amministrativa, Ordinamento delle autonomie locali;

Durata massima della prova è di ore quattro con facoltà per la Commissione Giudicatrice di ridurla fino ad un massimo di ore due.

b) *Seconda prova scritta*: Scienze delle finanze, ragioneria generale ed applicata, contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e gestionale dei Enti locali, Sistemi di gestione dei pubblici servizi;

Durata massima della prova è di ore quattro con facoltà per la Commissione Giudicatrice di ridurla fino ad un massimo di ore due.

c) *prova orale*: Colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle prove precedenti, Sistema tributario degli Enti Locali, Patrimonio e demanio pubblico, Ordinamento e funzioni degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune, Stato giuridico dei dipendenti degli Enti Locali, Responsabilità degli amministratori, degli impiegati e tesoriери degli Enti Locali. Colloquio in lingua straniera.

Durata massima della prova è di trenta minuti.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Diploma di laurea (Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o in materie equipollenti) oppure diploma di ragioniere o perito commerciale con cinque anni di iscrizione all'albo relativo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro

presso altri EE.LL. corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

Requisiti particolari:

Conoscenza di una lingua straniera.

**AREA DI ATTIVITA':**

Demografica statistica e promozionale --  
Amministrativa

**UNITA' DI PERSONALE NELL'AREA:**

1

**SPECIFICA DEL PERSONALE PER QUALIFICHE FUNZIONALI**

N. 1 Dipendente - VI Q.F.

**PROFILO PROFESSIONALE**

Istruttore

**DENOMINAZIONE INTERNA IN BASE ALLE FUNZIONI:**

Funzionario Demografico-amministrativo

**ATTIVITA' DI AREA**

Sono comprese tutte le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva. Comprende inoltre tutte le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati anagrafici ed economici. Attività di assistenza, informazione e formazione degli imprenditori nonché di iniziativa promozionale di merci e prodotti anche sul mercato estero.

*Complessità delle prestazioni:*

Attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile a livello di scuola secondaria superiore.

*Complessità organizzative:*

L'attività può 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 e pratiche importanti.

*Professionalità.*

E' richiesta una preparazione derivante in genere da specifico titolo professionale.

*Autonomia operativa:*

Grado di iniziativa secondo istruzioni di massima, norme e procedure vevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto,

*Responsabilità:*

Riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e alla organizzazione ed il coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro di appartenenti a livelli inferiori.

**COMPITI SPECIFICI DELLA FIGURA:**

Tenuta regolare:

- delle liste e dello schedario elettorale,
- dei registri di stato civile,
- dell'anagrafe comunale,
- dell'ufficio leva,

-esegue la copiatura a mano, a macchina e su elaboratore degli atti comunali negli appositi registri, delle deliberazioni e di ogni altro documento amministrativo e contabile in assenza del personale addetto allo specifico servizio.

dei ruoli utenti pesi e misure,

del rilascio delle certificazioni che in materia gli vengano richieste riscuotendo i relativi diritti da contabilizzare in appositi registri.

Provvede al disbrigo degli atti relativi al censimento della popolazione, alle elezioni e alla statistica demografica.

Tenuta ed aggiornamento elenchi dei giudici popolari.

Rilascio Carte di identità;

Approntamento autorizzazioni amministrative per il commercio fisso e ambulante, barbieri e pettinatrice e licenze di P.S.;

approntamento autorizzazioni e permessi a ditte artigiane, ricevimento dichiarazioni sostitutive di atti notori e di certificazioni previo incarico del Sindaco.

protocollo corrispondenza in arrivo e partenza in assenza del personale addetto;

Funge da Segretario nelle Commissioni Comunali su delega o incarico del Sindaco e/o del Segretario Comunale secondo le rispettive competenze;

Osservanza di tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizzo corretto dei presidi antinfortunistici e segnalazione di eventuali carenze o inosservanze, mantenendo in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

Nell'ambito della propria struttura e nel contesto degli uffici di cui all'art.31 D.P.R.3.2.93 n. 29 e s.m.i. è individuato come responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico.

### **CONDIZIONI PARTICOLARI**

Il Comune di Massazza si riserva il diritto di stipulare convenzioni di servizio e/o di funzioni assegnate al funzionario qualora ciò occorresse per migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa svolta dall'Ente stesso.

### **MODALITA' DI ACCESSO**

La copertura del posto può avvenire mediante mobilità interna, esterna, volontaria o obbligatoria per concorso pubblico per esami e titoli, secondo le prescrizioni normative.

Per l'accesso al posto attraverso concorso pubblico per titoli ed esami, oltre ad essere osservate le procedure dettate dal presente Regolamento Parte III, vigono le norme specifiche sotto riportate.

Lo svolgimento del concorso pubblico avviene mediante l'effettuazione di tre prove:

a) *Prima prova scritta*: Elementi di diritto amministrativo e Ordinamento delle autonomie locali;

Durata massima della prova è di ore quattro con facoltà per la Commissione Giudicatrice di ridurla fino ad un massimo di ore due.

b) *Seconda prova scritta*: a contenuto tecnico-pratico, concerne di un elaborato connesso coi servizi Anagrafici, Stato Civile, Leva, Elettorale.

Durata massima della prova è di ore quattro con facoltà per la Commissione Giudicatrice di ridurla fino ad un massimo di ore due.

c) *prova orale*: Colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle prove precedenti, legislazione in materia di autorizzazioni commerciali e licenze di P.S., Responsabilità degli amministratori, degli impiegati e tesoriери degli Enti Locali.

Durata massima della prova è di trenta minuti.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Diploma di Scuola Media superiore.

**AREA DI ATTIVITA':**

Vigilanza e custodia

**UNITA' DI PERSONALE NELL'AREA:**

1

**SPECIFICA DEL PERSONALE PER QUALIFICHE FUNZIONALI**

N. 1 Dipendente - V.Q.F.

**PROFILO PROFESSIONALE**

Collaboratore professionale

**DENOMINAZIONE INTERNA IN BASE ALLE FUNZIONI:**

Vigile urbano autista scuolabus

**ATTIVITA' DI AREA**

Sono comprese nella presente area le funzioni e gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale e specificatamente in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale. Sono altresì comprese le funzioni di interventi di controllo preventivo e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada.

*Complessità delle prestazioni.*

Attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative, può richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiatura complesse.

*Complessità organizzativi:*

L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori.

*Autonomia operativa:*

E' completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

*Responsabilità:*

La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento.

**COMPITI SPECIFICI DELLA FIGURA**

Servizio di vigilanza stradale (scuole, viabilità, rilevazione incidenti stradali, segnaletica),  
Servizio di vigilanza edilizia privata, cura la dattilografia degli atti relativi all'edilizia, sulla scorta dell'istruttoria svolta dall'Ufficio tecnico, nonché la registrazione di concessioni ed autorizzazioni e corrispondenza relativa;  
Servizio di vigilanza annonaria;

Vigila per l'esatta osservanza dei regolamenti comunali riguardanti l'igiene, la polizia urbana e rurale ecc.;

Tenuta di tutti i registri inerenti le contravvenzioni, le obiezioni relative ai propri servizi di vigilanza;

Presenza alle sedute del Consiglio Comunale;

Espletamento dei servizi di polizia amministrativa;

Lavori di dattilografia e di utilizzo di computers;

Notificazione di tutti gli atti e documenti e tenuta dei relativi registri.

Protocollo corrispondenza in arrivo e partenza;

Ritiro e spedizione corrispondenza;

Archiviazione degli atti e tenuta regolare degli archivi corrente e di deposito;

Pubblicazione all'albo pretorio degli atti comunali e di quelli per i quali viene richiesta l'affissione con regolare tenuta del relativo registro;

Mansioni di Messo;

Vigilanza sui servizio di occupazione degli spazi ed aree pubbliche con riscossione dei relativi diritti;

Coadiuvato dal Collaboratore dell'Area Tecnica e Tecnico Manutentiva, gestisce la tenuta dei registri concessione loculi ed aree per tombe di famiglia e provvede all'istruttoria delle relative pratiche;

Esposizione bandiera nei giorni prescritti;

Porta il gonfalone del Comune nelle manifestazioni ufficiali.

Tenuta registri porto d'armi, licenze di pesca ecc.

Cura il Servizio relativo alle vaccinazioni e rivaccinazioni;

Tenuta anagrafe canina;

Coadiuvava il personale addetto all'approntamento delle autorizzazioni amministrative per il commercio fisso ed ambulante; Guida di autoveicoli ed in particolare dello dello scuolabus;

Cura le statistiche di propria competenza, collaborando con il restante personale d'Ufficio nella tenuta di tutte le altre;

Collabora con gli Uffici comunali, compatibilmente con lo svolgimento dei propri compiti;

Sostituisce, in caso di assenza o impedimento, il funzionario dell'area Demografica Statistica e promozionale.

In ogni caso il personale sopra indicato è tenuto al disimpegno delle mansioni che gli vengono di volta in volta commesse dal Segretario e dall'Amministrazione Comunale.

Osservanza di tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, con utilizzo corretto dei presidi antinfortunistici e segnalazione di eventuali carenze o inosservanze mantenendo in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

## **MODALITA' DI ACCESSO**

La copertura del posto può avvenire mediante mobilità interna, esterna, volontaria o obbligatoria per concorso pubblico per esami e titoli, o ancora per incarico per incarico con contratto individuale extra ufficio, ai sensi dell'art.11, Parte I, Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del presente Regolamento, secondo le prescrizioni normative.

Per l'accesso al posto attraverso concorso pubblico per titoli ed esami, oltre ad essere osservate le procedure dettate dal presente Regolamento Parte III, vigono le norme specifiche sotto riportate.

Lo svolgimento del concorso pubblico avviene mediante l'effettuazione di tre prove:

*PRIMA PROVA SCRITTA:* elementi di diritto amministrativo e di legislazione sulle autonomie locali, legislazione in materia di circolazione stradale;

Durata massima di svolgimento è di quattro ore, riducibili dalla Commissione fino ad un massimo di due ore.

*SECONDA PROVA SCRITTA:* consiste in una esercitazione connessa con i servizi del settore di vigilanza da scegliersi tra una tema di ipotesi.

Durata massima di svolgimento è di quattro ore, riducibili dalla Commissione fino ad un massimo di un'ora.

*TERZA PROVA ORALE:* concerne le materie delle prove scritte, diritto costituzionale, concetti di diritto e procedura civile, codice della strada e leggi di pubblica sicurezza, compiti e mansioni specifiche del Vigile Urbano.

Durata massima della prova trenta minuti primi riducibili dalla Commissione fino ad un massimo di quindici minuti primi.

I voti delle prove sono espressi in trentesimi.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno ventuno trentesimi. il colloquio si intende superato con una votazione di almeno ventun trentesimi.-

**Requisiti di accesso dall'esterno:**

E' richiesto il diploma di Scuola media superiore e la patente di guida di categoria D con KD.

**AREA DI ATTIVITA':**

Tecnica e tecnico manutentiva

**UNITA' DI PERSONALE NELL'AREA:**

1

**SPECIFICA DEL PERSONALE PER QUALIFICHE FUNZIONALI**

N. 1 Dipendente - V.Q.F.

**PROFILO PROFESSIONALE**

Collaboratore professionale

**DENOMINAZIONE INTERNA IN BASE ALLE FUNZIONI:**

Autista Scuolabus- con mansioni di cantiniere, bidello, Messo ed addetto al Cimitero

**ATTIVITA' DI AREA***Complessità delle prestazioni:*

Attività professionale che richiede preparazione tecnica particolare con utilizzo del mezzo Scuolabus in via prevalente.

*Complessità organizzative:*

L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori.

*Autonomia operativa:*

E' completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

*Responsabilità:*

La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si estende il coordinamento.

**COMPITI SPECIFICI DELLA FIGURA**

- Guida l'automezzo adibito al servizio di trasporto degli alunni; quale autista è responsabile dell'automezzo affidatogli nonché della manutenzione, pulizia e buon funzionamento dello stesso.
- Cura la pulizia delle strade comunali interne, e, su richiesta dell'Amministrazione, cura la manutenzione delle strade comunali esterne, ivi comprendendo anche il rifacimento della segnaletica stradale orizzontale.
- Cura la manutenzione delle aree verdi comunali.
- Provvede all'apertura degli edifici scolastici ed al disbrigo, su richiesta dell'Amministrazione ed in collaborazione con il corpo insegnante, di compiti manuali attinenti all'ottimale funzionamento del servizio scolastico.

- Controlla il funzionamento dell'impianto di riscaldamento centrale a servizio degli edifici comunali, rilevando guasti o mal funzionamenti e provvedendo in merito.

- Provvede all'inumazione e tumulazione delle salme secondo gli ordini impartiti dall'Ufficiale di Stato Civile, nonché secondo quanto previsto dalle norme del vigente regolamento di polizia mortuaria; provvede alla apertura e pulizia del cimitero comunale e della Camera Mortuaria; provvede alla regolare tenuta dei registri del cimitero, collaborando con l'addetto preposto alla tenuta dei registri delle concessioni dei loculi e delle tombe di famiglia;

- In caso di assenza del vigile urbano e messo, esercita altresì le attività concernenti la notificazione e pubblicazione di documenti; collabora con l'Ufficio Segreteria anche in compiti diversi non compresi tra quelli elencati.

- Apertura e chiusura delle porte e finestre del Palazzo Comunale nelle ore d'ufficio e, se richiesto dall'Amministrazione, in tutte le altre occasioni quali riunioni della G.C., del Consiglio ecc. in cui lo stabile deve essere aperto;

- Svolge, a condizione che venga emesso specifico provvedimento del Sindaco, funzioni di prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di sosta degli autoveicoli, ai sensi dell'art. 17, comma 132, della legge 15/5/1997, n.127.

#### **MODALITA' DI ACCESSO**

La copertura del posto può avvenire mediante mobilità interna, esterna, volontaria o obbligatoria per concorso pubblico per esami e titoli, o ancora per incarico per incarico con contratto individuale extra ufficio, ai sensi dell'art.11, Parte I, Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del presente Regolamento, secondo le prescrizioni normative.

Per l'accesso al posto attraverso concorso pubblico per titoli ed esami, oltre ad essere osservate le procedure dettate dal presente Regolamento Parte III, vigono le norme specifiche sotto riportate.

Lo svolgimento del concorso pubblico avviene mediante l'effettuazione di tre prove:

**PRIMA PROVA SCRITTA:** elementi di diritto amministrativo e di legislazione sulle autonomie locali, legislazione in materia di polizia mortuaria e cimiteriale; *Scuola della Strada e norme relative*

Durata massima di svolgimento è di quattro ore, riducibili dalla Commissione fino ad un massimo di due ore.

**SECONDA PROVA SCRITTA:** consiste in una esercitazione pratica connessa con lo svolgimento di un compito riconducibile alle mansioni del servizio al quale è preposto;

Durata massima di svolgimento è di due ore, riducibili discrezionalmente dalla Commissione;

**TERZA PROVA ORALE:** concerne le materie delle prove scritte, compiti e mansioni specifiche dell'Autista Scuolabus e norme relative, Norme sulla notificazione e la pubblicazione degli atti.

Durata massima della prova trenta minuti primi riducibili dalla Commissione fino ad un massimo di quindici minuti primi.

I voti delle prove sono espressi in trentesimi.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno ventuno trentesimi. il colloquio si intende superato con una votazione di almeno ventun trentesimi.-

**Requisiti di accesso dall'esterno:** *del 1997*

E' richiesto il diploma di Scuola media superiore e la patente di guida di categoria D con KD.

*completamento delle*

*(del CC 48 del 15.5.97)*

**AREA DI ATTIVITA':**  
-Scolastico educativa e della formazione

**UNITA' DI PERSONALE NELL'AREA:**  
1

**SPECIFICA DEL PERSONALE PER QUALIFICHE FUNZIONALI**  
N. 1 Dipendente - IV Q.F.

**PROFILO PROFESSIONALE**  
Esecutore

**DENOMINAZIONE INTERNA IN BASE ALLE FUNZIONI:**  
Cuoco mense scolastiche, bidello addetto alle pulizie

### **ATTIVITA' DI AREA**

#### *Complessità delle prestazioni*

Attività specializzata nell'uso di apparecchiature anche di tipo complesso.

#### *Complessità organizzative*

L'attività può comportare la trattazione di questioni pratiche organizzative di importanza apprezzabile.

#### *Professionalità*

E' richiesta una preparazione professionale specifica nell'ambito dell'alimentazione del bambino in età prescolare e scolare.

#### *Autonomia operativa*

Nell'ambito delle istruzioni generali non necessariamente dettagliate

#### *Responsabilità*

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

### **SVOLGIMENTO DELLA FIGURA**

Approntamento e somministrazione dei pasti delle mense scolastiche con pulizia e riassetto dei locali appositi e delle attrezzature, utensili e vasellame da cucina;

Pulizia e custodia, apertura e chiusura dei locali delle scuole materna ed elementare, sistemazione relativo arredamento;

E' a disposizione dell'insegnante fiduciaria per quanto riguarda l'espletamento di piccole commissioni inerenti l'attività scolastica;

Pulizia degli Uffici comunali;

Potranno essere affidati anche altri lavori manuali non previsti nel presente mansionario ma di competenza del Comune (disinfezione locali scolastici, pulizia stufe, impianti termici, impianti sportivi, ecc.)

In ogni caso è tenuto al disimpegno delle mansioni che gli vengono di volta in volta commesse, dal Segretario Comunale e dall'Amministrazione, secondo le rispettive competenze.

Osservanza di tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, con utilizzo corretto dei presidi antinfortunistici e segnalazione di eventuali carenze o inosservanze mantenendo in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

### **MODALITA' DI ACCESSO**

La copertura del posto può avvenire mediante mobilità interna, esterna, volontaria o obbligatoria, per selezione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati dalla Commissione Giudicatrice con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del mansionario.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero che non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Assolvimento della Scuola dell'obbligo.

## **NORME FINALI E TRANSITORIE**

### ***Art. 95***

#### ***Norme transitorie***

1. Sino all'entrata in vigore del presente Regolamento si applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

### ***Art. 96***

#### ***Entrata in vigore***

1. Il presente disciplinare - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142 - entra in vigore il decimo giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.