

# REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – DOTAZIONE ORGANICA – NORME DI ACCESSO.

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 24/10/1998

## TITOLO I –DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento.

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità della attività amministrativa, il presente regolamento:
  - a) determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e dalle disposizioni di legge applicabili;
  - b) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti d'accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge;
  - c) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
  - d) stabilisce i limiti i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

Art. 2 – Individuazioni del tipo di Ente.

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'Art. 2 del D.P.R. 347/83, con l'Art. 21 commi 4 e 5 del D.P.R. 268/87 e con l'art.33 commi 4,5 e 6 del D.P.R. 333/90, essendo questo Ente classificato di classe IV, la VI q.f. è da considerarsi qualifica apicale.

## TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Capo I – Principi generali

Art. 3 – Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, s'ispira ai seguenti criteri e principi:
  - a) efficacia, efficienza, funzionalità ed economicità della gestione;professionalità e responsabilità dei dipendenti;  
razionalizzazione e snellimento delle procedure;  
trasparenza nell'azione amministrativa;  
separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico;  
flessibilità nell'orario di servizio, al fine di soddisfare le esigenze dell'utenza, e nelle mansioni.

Art. 4 – Indirizzo politico e di gestione:

1-Il presente regolamento s'informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché l'adozione di atti aventi natura altamente discrezionale. Spettano, altresì, funzioni di controllo e di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli indirizzi impartiti.

Art. 5 – Progetti – obiettivo e controllo delle risultanze.

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

2-I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti dagli organi politici.

3-I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte rispettivamente del segretario comunale e del Sindaco o assessore delegato.

Art. 6 – Criteri di gestione delle risorse umane.

1.La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

Art. 7 – incentivazione e valutazione del personale.

1.La partecipazione a programmi e progetti speciali, che esulano dalle ordinarie mansioni proprie dei dipendenti, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e le qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione finalizzata a promuovere il miglioramento dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2.I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 8 – Formazione del personale.

1.La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente.

2.Il Segretario comunale dispone la partecipazione dei dipendenti a convegni, giornate di studio o altro.

Art. 9 – Rapporti con l'utenza.

1.I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto dei cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza al fine di migliorare la qualità dei servizi.

Capo II – Organizzazione

Art. 10 – Struttura organizzativa.

1.La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici.

2.L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

Alle aree sono preposti i dipendenti appartenenti almeno alla V qualifica funzionale.

3. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Fornisce servizi sia all'interno che all'esterno dell'ente e sono preposti dipendenti appartenenti almeno alla V qualifica funzionale.

4. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifiche materie e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 11 – Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente, da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico ed iscritto all'Albo di cui all'Art. 17, comma 75, della legge 127/97.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

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

4. Al Segretario possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'Art. 51 bis della legge 142/90.

5. Al Segretario sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e dei dipendenti in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività;

c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

d) eroga tutti i contratti in cui l'ente è parte e può autenticare scritture private ad atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) presiede le commissioni di gara e di concorso ed è responsabile delle relative procedure;

f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti e dal Sindaco;

g) pone in essere gli atti di gestione ed amministrazione del personale nonché gli atti di affidamento di incarichi di progettazione;

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'Art. 51 bis della legge 142/90. Allo stesso viene corrisposta un'indennità aggiuntiva determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

7. Il comune può stipulare con altro ente, ai sensi dell'Art. 24 della legge 142/90, apposite convenzioni per il servizio di segreteria.

### TITOLO III- L'ATTIVITA'

Art. 12 – Responsabili degli uffici e dei servizi. Attività di gestione

1. I responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi politici. I responsabili degli uffici e dei servizi sono nominati con decreto dal Sindaco, previa individuazione da parte della Giunta comunale, tra i dipendenti in

possesto almeno della V qualifica funzionale. Possono essere individuati anche tra i soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche al di fuori della dotazione organica, dei posti di funzionario di istruttore direttivo e di alta specializzazione, ovvero tra i dipendenti di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

2. Ai responsabili degli uffici dei servizi sono attribuiti:

a) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

b) la stipula dei contratti;

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

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

3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili in materia di acquisizione di beni, servizi, prestazioni, e realizzazione di opere.

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

5. Il sindaco può delegare ai responsabili ogni atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

6. Il caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere atti di gestione, questi vengono adottati dal Segretario Comunale.

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

8. In caso di conflitti di competenze e/o attribuzioni decide il Segretario comunale .

Art. 13 – Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni e gli obiettivi loro assegnati, i responsabili degli uffici e dei servizi assumono atti di gestione detti "Determinazioni".

2. Le determinazioni sono elencate, in un numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso l'ufficio del Segretario comunale. Esse devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali propri del provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve contenere i presupposti di fatto e le ragioni di diritto che ne giustificano l'adozione. Devono contenere inoltre la data, l'indicazione del servizio competente e la sottoscrizione del responsabile.

3. Le determinazioni sono affisse all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi e sono immediatamente esecutive. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto della regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile di ragioneria.

4. Nel caso in cui per conflitto d'interesse il responsabile del servizio debba astenersi dall'adottare determinazioni di sua competenza, la stessa verrà adottata dal segretario comunale e, qualora il conflitto riguardi quest'ultimo, dal Responsabile di ragioneria.

#### Art. 14 – La Conferenza di Servizio.

1.La Conferenza di Servizio è composta dal Segretario Comunale, che la presiede, e da tutti i responsabili dei servizi e degli uffici. Alla stessa partecipano il Sindaco o un suo delegato.

2.La Conferenza esercita un ruolo di impulso, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro. Essa svolge inoltre una funzione di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo.

3.La conferenza si riunisce di norma ogni tre mesi.

#### LA DOTAZIONE ORGANICA

##### Art. 15 – dotazione organica

1.La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo sia a tempo pieno che a tempo parziale. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione funzionale risulta dall'allegato al presente regolamento.

2.La dotazione organica viene sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta Comunale e comunque in coerenza, con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.1997 n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta su proposta della Conferenza di Servizio, sentite le Organizzazioni Sindacali.

3.La variazione comporta l'individuazione dei posti di ruolo e l'elencazione delle mansioni dei posti di nuova istituzione.

##### Art 16 – Mansioni individuali

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

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

3.L'attribuzione di compiti diversi di cui al comma precedente è disposta con determinazione del Segretario Comunale. Tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

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

a)nel caso di vacanza del posto in organico per un periodo non superiore a tre mesi;

b)nel caso di sostituzione di altro dipendente per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

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

6.L'esercizio temporaneo di mansioni superiori l'attribuzione è disposta dal Segretario Comunale.

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

Art 17. Contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1.L'Amministrazione Comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno, i posti di Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2.L'amministrazione Comunale può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per i dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con il minimo di una unità.

3:Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore Generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4.Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art 10 – Conferimento e revoca dell'incarico.

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità e in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventualmente abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
2. 2.L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 19 Contenuti del contratto.

Il contratto, stipulato dal Responsabile di area competente, deve in particolare disciplinare:

- a)l'oggetto dell'incarico;
- b)il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c)gli obiettivi da perseguire;
- d)l'ammontare del compenso;
- e)l'inizio e la durata dell'incarico;

- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Segretario comunale e con gli organi politici.

Art 20. Collaborazioni coordinate e continuative.

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 6° comma del D.lgs. 29/93.

Art. 21 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente, figure dotate di particolari ed elevate competenze, tecnico-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Art 22. Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche.

1. Per detti incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'Art. 58 del D.lgs. 29/1993, come modificato dall'Art. 26 del D.lgs. 80/98.

## TITOLO V – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI.

### Capo I – Ammissione agli impieghi.

Art 23 – Contenuto.

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno e parziale, integrative ed applicative di quelle contenute del D.P.R. 9 maggio 1996, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 dal D.lgs. 31/03/1998 e dalla normativa speciale in vigore.

Art 24 – modalità di accesso- Riserva dei posti.

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili professionali dei posti di ruolo ha luogo con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 487/94, come modificato dal D.P.R. 693/96.:

a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per selezione mediante lo svolgimento di prove volte ad accertare la professionalità richiesta;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto;

c) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti da aggiornare almeno una volta all'anno in base alle norme dell'art. 6 della legge 15.05.1997 n. 127.

2. Eccezionalmente, per esigenze di servizio, vi può essere accesso per:

a) concorso pubblico riservato agli interni;

b) chiamata intuitu persone o selezione per titoli per assunzioni di funzionari o responsabili di servizio a tempo determinato con contratto di diritto privato.

3. Prima di procedere alle assunzioni, saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

4. il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

5. Per i rapporti d'impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18 aprile 1992 n. 230 e successive modificazioni, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 41, comma 3-ter. Del D. lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 come introdotto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997 n. 127.

6. Per le qualifiche funzionali il bando di concorso o di selezione deve prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Alla riserva dei posti, può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni per i posti a concorso fino alla VII q.f.

E' altresì ammessa, la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

7. La riserva non opera per i posti unici relativi alle qualifiche speciali delle diverse aree funzionali.

8. ad integrazione delle norme di cui all'allegato a del D.P.R. 25.06.1983, N. 347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla VII q.f. il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica ed economico-finanziaria per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio ed inoltre o 5 anni di iscrizione all'Albo, o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

9. ai sensi dell'art. 6, comma 21, L. 15.05.1997 n. 127 le graduatorie concorsuali, rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si vengono a rendere successivamente vacanti o disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti i trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

10. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili entro i limiti consentiti

dalle disposizioni vigenti e secondo il piano triennale delle assunzioni ex art. 39 della legge 449/97, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

#### Art 25 – Bando di concorso.

1. Il bando di concorso, approvato con determina del responsabile del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare eventualmente il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente.
- c) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove, scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- d) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione nomina richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari, richiesti per l'ammissione all'impiego;
- f) la valutazione dei titoli. Le modalità ed i termini per la presentazione dei titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità di loro presentazione;
- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- h) l'ammontare della tassa da corrispondersi per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- i) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125,
- l) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- m) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 7;
- n) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

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

#### Art 26 – Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice sarà nominata con determina del responsabile del servizio, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 487/94, come modificato dal D.P.R. 693/96 e delle disposizioni contenute nel presente articolo.

Un terzo dei posti di componente della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

2. La commissione sarà così composta:

- a) per i concorsi ai profili professionali di qualifica settima o superiore: dal Segretario comunale, con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso appartenenti almeno alla settima qualifica designati dal Segretario Comunale; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di settima qualifica;
- b) per i concorsi per la quinta e sesta qualifica. Dal Segretario comunale, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso appartenenti rispettivamente almeno alla sesta e settima qualifica anch'essi designati dal Segretario

comunale: Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla sesta qualifica;

c) per le prove selettive relative a questi profili per il cui accesso si fa ricorso all'Art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e s.m.i.: dal segretario comunale, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto della selezione appartenenti almeno alla quinta qualifica designati dal segretario. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla quinta qualifica.

3. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo III.

Art. 27 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968 n. 482, saranno disposte con deliberazione di giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli 29 e 32 del D.P.R. 487/94.

Art 28 – Modalità di selezione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee e stagionali.

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la seguente procedura:

2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio del Comune per una durata pari ad almeno 15 giorni, salva motivata urgenza.

3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a 10 giorni decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. In caso di motivata urgenza le domande devono essere presentate entro la scadenza del termine di pubblicazione del bando. Le prove consistono in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.

4. Dette prove sono indicate nel bando di selezione.

5. Le prove sono pubbliche ed avvengono previa determinazione dei contenuti e dei criteri.

Art. 29- Copertura dei posti.

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

Art 30 – Requisiti generali – limiti di età.

Per l'accesso all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 487/94, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 693/96; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, con eccezione delle seguenti figure professionali:

a) collaboratore professionale-Operatore di Polizia Municipale – V q.f. Limite di età anni quaranta;

b)esecutore IV q.f. area tecnico-manutentiva-anni quaranta stante la complessità delle prestazioni lavorative di carattere fisico.

Art 31 – Altri requisiti – Prove d’esame – Modalità di copertura posti in organico.

Nell’allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove di esame da superarsi per l’accesso ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente art. 7, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Art 32 Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità.

1.La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta, a messo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell’avviso di concorso nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte. La domanda può essere presentata anche a mano al protocollo dell’Ente entro il suddetto termine perentorio.

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

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

4.La domanda che dovrà essere compilata a macchina o in stampatello dovrà essere inviata in busta chiusa. Sul plico dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il cognome ed il nome del candidato.

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

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

b)la residenza;

c)l’indicazione del concorso;

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

e)- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all’Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, serie generale n. 61:

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

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

-la propria posizione riguardo agli obblighi militari;

-l’idoneità fisica all’impiego;

-il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall’art. 5 del D.P.R. 487/94, nonché dalla legge 482/68 e s.m.i.;

- la non destituzione e la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dell'impiego stesso ai sensi dell'art. 127 lett. D) del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3;
- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f)il possesso del titolo di studio richiesto;
- g)i servizi eventualmente prestati come impiegati presso la pubblica amministrazione;
- h)il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i)l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché dal numero telefonico.

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

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

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

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

- a)il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b)eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c)eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 e s.m.i.;
- d)tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

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

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

#### Art 34 – pubblicazione del bando di concorso.

1.Il bando, ovvero l'avviso di concorso, sarà pubblicato almeno nel Bollettini Ufficiale della Regione Piemonte;

2.Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo Pretorio comunale e dei comuni limitrofi, nonché nei consueti luoghi di affissioni del comune;

#### Art. 34 – Riapertura del termine e revoca del concorso.

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

#### Art 36 – Ammissione ed esclusione dal concorso;

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

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Il Presidente della commissione notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.
4. Le domande contenenti irregolarità od omissioni possono essere sanate entro il termine stabilito dalla Commissione.

Art 37 – Imposta di bollo.

L'istanza di partecipazione al concorso, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

Art 38 – Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 3 delibera a maggioranza dei voti palesi e con la presenza a pena di nullità di tutti i componenti,
2. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo impedimenti sopravvenuti, nel qual caso subentra il corrispondente supplente;

Capo II - CALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

ART.39 – Punteggio.

La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

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

art. 40 - Valutazione dei titoli.

Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art 17, sono così ripartiti;

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

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

Art 41 – Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:
  - a) titolo di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva, purchè strettamente attinenti alla professionalità richiesta dalla qualifica funzionale del posto messo a concorso punti 4:

b) titolo di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva, non attinente alla professionalità richiesta dalla qualifica funzionale del posto messo a concorso ed attestante comunque un arricchimento della stessa: punti 2.  
2 Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso.

#### Art 42 – Valutazione dei titoli di servizio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio prestato presso enti locali sono così attribuiti:

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

a1) stessa qualifica o superiore	punti 0,20
a2) in qualifica inferiore	punti 0,10

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

b1) stessa qualifica o superiore	punti 0,10
b2) in qualifica inferiore	punti 0,05

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

3. Nessun punteggio verrà attribuito per i servizi prestati alle dipendenze dei privati.

#### Art 43 – Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le 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, ivi comprese idoneità e tirocinio non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

2. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui ai commi precedenti.

#### Art 44 – Valutazione dei titoli vari.

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificati nelle categorie precedenti, quali:

- a) pubblicazioni, per un massimo di tre, cadauno massimo 0,20
- b) idoneità a concorsi, per un massimo di tre, cadauno massimo 0,50
- c) concorsi di specializzazione o perfezionamento, per un massimo di tre, cadauno massimo 0,40.
- d) servizio reso in regime di locatio operis presso enti pubblici, per un massimo di tre anni, massimo per un anno 0,50.

#### Art 45 – Valutazione delle prove d'esame.

1. Il superamento di ciascuna delle prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30. La valutazione complessiva, espressa in centesimi, è

determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove.

2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

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

Art 46 – Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

Art 47 – Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà reso noto ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, o singolarmente o cumulativamente mediante indicazione nel bando di concorso.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione della votazione riportata in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere data ai candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui debbono sostenerla, o singolarmente o cumulativamente mediante indicazione nel bando di concorso.

2) Le prove orali, devono svolgersi in un aula aperta al pubblico di capienza idonea.

Art 48 – Prove concorsuali.

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

Art 49 – Prova scritta.

La prova scritta può essere teorica o teorico-pratica.

S'intende:

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

b) per prova scritta teorico-pratica, quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazioni delle nozioni teoriche sollecitate;

Art 50 – 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.

S'intende per prova scritta pratica, quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attività mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art 51 – Prova orale.

La prova orale è quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Art 52 – 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 della prova d’esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto, da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art 53 – Durata 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. Per le eventuali prove pratiche ed orali, la durata di volta in volta sarà fissata dalla commissione.
3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell’ora indicati.
4. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi dell’avvenuta comunicazione prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art 54 – Accertamento dell’identità dei concorrenti.

La commissione prima dell’inizio di ciascuna prova d’esame, accerta l’identità personale dei concorrenti in base ad un valido documento d’identità personale.

Art 55 – Adempimenti della commissione.

1. Prima dell’inizio delle prove concorsuali, la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti presa visione dell’elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli art. 51 e 52 del c.p.c..
2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
4. All’ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della commissione fa procedere all’appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l’integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare dai candidati il tema da svolgere.

Art 56 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. La commissione alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essa, immediatamente prima dell’inizio di ciascuna prova

orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi dell'art. 1 e 2 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352.

Art 57 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

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

2. Gli elaborati devono essere scritti integralmente, a pena di nullità, su carta, riportante il timbro dell'ufficio e la firma di un componente della commissione.

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

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei membri della Commissione devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art 58 – Adempimento dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

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

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione.

Il Presidente appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti impresso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

3. Al termine di ogni giorno d'esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente, lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione con l'intervento di almeno due componenti nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti nell'aula all'ultima prova d'esame,

con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

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

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

Art 59 – Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato in ogni singola prova una votazione non inferiore a 21/30. Il punteggio complessivo, riguardante le prove scritte viene determinato dalla media dei punteggi ottenute in entrambe le prove, espresso in trentesimi.

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

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale dato ai singoli candidati, almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, o singolarmente o cumulativamente mediante indicazione nel bando di concorso.

Art 60 – Prova pratica – Modalità di svolgimento-

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

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

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

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

Art 61 Prova orale. Modalità di svolgimento.

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

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.

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

Art 62 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione 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 e s.m.i..

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

4. La graduatoria di merito viene rassegnata all'Amministrazione comunale per i provvedimenti di competenza.

5. La graduatoria viene pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art 63 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. La Giunta comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione. Qualora non venga riscontrato nessun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presente.

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

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

b) se l'irregolarità conseguente a violazione di una norma di legge, delle norme contenute nel bando, del presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto, i verbali alla commissione perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria.

Art 64 . Presentazione dei documenti,

Il candidato dichiarato vincitore viene invitato a presentare la documentazione indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a quindici giorni, prorogabile di ulteriori quindici giorni in casi particolari.

Art 65 assunzione in servizio.

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato, a mezzo di assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti per la nomina ed è assunto in prova.

I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.

2. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla nomina.

Art 66 – Accertamenti sanitari.

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

2. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita, ovvero se l'esito della visita è sfavorevole, decade dall'impiego.

Art 67 – Periodo di prova.

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto e la promessa solenne resa, conseguono il diritto di espletamento in prova la cui durata è stabilita come segue:

a) due mesi per le qualifiche fino alla quarta;

b) 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 pubblica amministrazione.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in D.O. a tempo indeterminato previo giudizio favorevole espresso con atto del Segretario comunale.
5. 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 di preavviso. Il recesso dell'Amministrazione Comunale deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
6. 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 di servizio dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
7. Il periodo di prova non può essere prorogato o rinnovato alla scadenza.

#### Art 68 Assunzioni 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. 56/1997, 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 per la sostituzione del personale, dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole comunali e del personale degli asilo nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari nonché 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 dalla legge 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 legge 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 stato già 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 applicano i principi previsti dall'art. 36 e 36-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993 per quanto applicabili.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale e 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:

a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;

b) 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 e 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;

c) i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo non si tratti di periodo di assenza inferiori ai due mesi;

d) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;

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

f) possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;

g) 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 e 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 68/1 – Rapporti a tempo determinato.

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'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 oc. 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 e 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 4.

In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, comma 6 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 e 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; assente per chiamata o richiamata alle armi, personale in aspettativa anche per motivi sindacali, nonché personale, insegnante ed educativo.

5. S'applicano – ove occorra – altresì, le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n. 230.

6. S'applicano le disposizioni dell'art. 36 – comma 3 e 4 del D.lgs. 29/93, novellato, dall'art. 17 del D.lgs. 546/93 come dettagliate ai successivi articoli 47, 48 e 49.

**Art 69 – Rapporti di lavoro stagionale- Costituzione.**

Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente art. 68, commi 1 e 2 e in applicazione altresì delle norme dell'art. 6 comma 7 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

**Art. 70 – Rapporti di lavoro stagionale. Precedenze alle riassunzioni.**

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.lgs 29/93 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36, comma 4 del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni.

**Art. 71 – Lavoratori stagionali. Diritto alla copertura di posti di ruolo.** 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. 494 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36 comma 4 del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni e con la facoltà d'utilizzo delle norme dell'art. 23 della legge 8 febbraio 1987, n. 56.

**CAPO III – ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.**

**Art. 72 – Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 487/94 E s.m.i..

2. Nel caso di posto unico da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio.

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

4. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art 73 – Finalità della selezione – Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente, deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere la mansione connessa al posto da ricoprire.

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

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente, qualora sia necessario l'approntamento di materiali.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A del D.P.R. 25.06.1983 n. 347.

Art 74 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla commissione stessa fino alla individuazione di soggetti idonei.

2. Ove i lavoratori avviati a selezione non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire.

Art 75 – 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, dove saranno effettuate le prove;

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi 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. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

5. La selezione è effettuata secondo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale,

6. allo scadere del tempo fissato per lo svolgimento delle prove, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati o a giudicare il risultato della sperimentazione.

7. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di idoneo o non idoneo.

## TITOLO VI

Norme speciali, transitorie e finali.

Art 76- Interpretazione del Regolamento e giurisdizione.

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

2. ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. ed al Consiglio di Stato, limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene, invece, ai rapporti di lavoro instaurati i 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 regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

Art 77 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio.

## ALLEGATO A

### AREA AMMINISTRATIVA ISTITUZIONALE E DI SEGRETERIA

Non essendo prevista alcuna figura nella presente area, la collaborazione è prestata da parte delle seguenti aree:

- 1)area economico-finanziaria-contabile;
- 2)area demografico statistica;
- 3)area vigilanza e commercio;
- 4)area tecnica.

Sulla base dei compiti assegnati, dal Segretario Comunale, fermo restando il criterio della flessibilità

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-CONTABILE

NUMERO POSTI : UNO

QUALIFICA FUNZIONALE: VI ISTRUTTORE

PROFILO: Ragioneria

TITOLO DI STUDIO: Diploma di ragioneria o perito aziendale

PROVE DI ESAME: Prova scritta

Elementi di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento del patrimonio, della contabilità generale dello Stato e degli EE.LL. Ordinamento istituzionale e finanziario degli EE.LL.

Prova Teorico – pratica: compilazione di un atto o documento amministrativo-contabile-tributario. Uso del supporto informatico.

Prova Orale:

Materie della prova scritta. Codici di comportamento del pubblico dipendente. Diritti e doveri. Nozioni circa l'applicazione dei sistemi informatici alle procedure degli EE.LL..

N.B.. per la qualifica funzionale, il profilo professionale viene indicato al solo fine di riferimento alle declaratorie contrattuali e non precostituisce diritto, per il titolare del posto, alla nomina a responsabile di un servizio o di un ufficio.

## AREA TECNICO- URBANISTICA - AMBIENTALE

NUMERO POSTI:UNO

QUALIFICA FUNZIONALE: VI Istruttore  
PROFILO PROFESSIONALE: Tecnico Comunale

UFFICIO: Lavori pubblici, Urbanistica, Servizi Tecnici e territoriali, Lavori Socialmente Utili.

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Geometra.

PROVE D'ESAME: Prova scritta

Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sulla progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche, comunali e sul loro finanziamento, alla legislazione urbanistica e di difesa dell'ambiente.

Prova teorico-pratica: elaborazione di uno strumento di programmazione edilizio.urbanistico rientrante nelle competenze del geometra- elaborazione di un progetto (o di una fase progettuale) relativa a lavori pubblici.

Uso del supporto informatico.

Prova orale:

Materie della prova scritta. Nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato, nozioni in materia di legislazione statale e regionale e in materia di edilizia e urbanistica. Ordinamento comunale. Diritti e doveri dei dipendenti pubblici.

N.B. Il posto è attualmente occupato da una VII Q.F. in applicazione dell'art. 5 21 o co. Del D.P.R. 268/87 integrato con D.P.R. 494/87.

NUMERO POSTI. UNO

QUALIFICA PROFESSIONALE: IV Esecutore

PROFILO PROFESSIONALE: Operaio specializzato.

UFFICIO: Lavori Pubblici e Servizi territoriali.

TITOLO DI STUDIO: licenza scuola dell'obbligo e attestato di specializzazione professionale, ovvero comprovata esperienza lavorativa nel settore richiesto per almeno due anni. Pat. B.

PROVE DI ESAME: Prova attitudinale ai sensi del Regolamento attuativo del D.P.C.M. del 27/12/1988.

Alla pulizia degli uffici, scuole e patrimonio comunale (edificio polivalente, biblioteca, ecc), si può provvedere mediante appalto di servizi o mediante l'impiego di lavoratori socialmente utili.

N.B. Per ciascuna qualifica funzionale, il profilo professionale viene indicato al solo fine di riferimento alle declaratorie contrattuali e non preconstituiscono diritto, per il titolare del posto, alla nomina a responsabile di un servizio o di un ufficio.

## AREA VIGILANZA E COMMERCIO

NUMERO POSTI. UNO

QUALIFICA FUNZIONALE: V Collaboratore Professionale

PROFILO PROFESSIONALE: Vigile Urbano -Messo Notificatore

UFFICIO: Polizia Urbana - Commercio e pubblici esercizi.

TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola media superiore. Patente di guida A e B . La patente A è richiesta ove la B sia stata conseguita dopo l'entrata in vigore della legge 18/3/1988 n. 111.

PROVE D'ESAME: Prova scritta.

Ordinamento comunale, legislazione sul commercio e sui pubblici esercizi.

Nozioni di procedure contravvenzionali. Norme sulla circolazione stradale.

Polizia amministrativa. Nozioni di diritto penale. Leggi e regolamenti di pubblica sicurezza.

Prova teorico-pratica: Compilazione di una relazione, di un rapporto, di un verbale o di altro documento avente attinenze con le funzioni proprie del profilo. Uso del supporto informatico.

Materie della prova scritta: Codice della Strada e tecniche di rilevazione degli incidenti stradali. Vigilanza in materia di commercio fisso, ambulante e in materia ambientale e urbanistica. Funzione di P.S.

N.B. Per ciascuna qualifica funzionale, il profilo professionale viene indicato al solo fine di riferimento alle declaratorie contrattuali e non precostituisce diritto, per il titolare del posto, alla nomina a responsabile di un servizio o di un ufficio.

## AREA DEMOGRAFICO - STATISTICA

NUMERO POSTI: UNO.

QUALIFICA FUNZIONALE: VI Istruttore.

PROFILO PROFESSIONALE: Impiegato amministrativo di concetto.

UFFICIO: Stato Civile - Anagrafe - Leva - Statistica

TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola media superiore

PROVE D'ESAME: Prova scritta

Ordinamento comunale, dello Stato Civile italiano, dell'anagrafe della popolazione, di leva e obiezione di coscienza. Norme relative all'autenticazione di firme e documenti (legge Bassanini).

Prova teorico-pratica: compilazione di documenti legati allo stato civile e anagrafico e di leva della popolazione - uso del supporto informatico.

Prova orale:

Materie della prova scritta. Ordinamento comunale. Legislazione elettorale.

Norme in materia di Leva militare. Nozioni circa l'applicazione dei sistemi informatici nelle procedure degli EE.LL.

N.B. Il posto è attualmente occupato da una VII Q.F. in applicazione dell'art. 5 21° co. del D.P.R. 268/87 integrato con D.P.R. 494/87.

N.B. Per ciascuna qualifica funzionale, il profilo professionale viene indicato al solo fine di riferimento alle declaratorie contrattuali e non precostituisce diritto, per il titolare del posto, alla nomina a responsabile di un servizio o di un ufficio.

