



COMUNE DI MULLAZZANO
Provincia di Lodi

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

Approvato con deliberazione G.C. n. 39 del 13.04.2021

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Oggetto del Regolamento
2. Finalità
3. Principi e criteri informatori
4. Personale

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ATTIVITA'

Capo I – Principi e Organizzazione

5. Strutture organizzative
6. Articolazione delle strutture organizzative
7. Unità di progetto e progetti - obiettivo
8. Indirizzo politico amministrativo
9. Nucleo di valutazione
10. Ciclo di gestione delle performance
11. Piano delle performance/P.E.G.
12. Sistema dei controlli
13. Trasparenza valutazione e premialità
14. Valutazione dei responsabili di area

Capo III – Struttura Organizzativa

15. Individuazione e articolazione delle aree
16. Dotazione organica
17. Distribuzione delle risorse umane
18. Disciplina delle mansioni
19. Mobilità interna
20. Formazione e aggiornamento
21. Orario di servizio ed orario di lavoro
22. Ferie, permessi, recuperi
23. Responsabilità del personale
24. Conferenza dei Responsabili di area
25. Segretario Comunale
26. Funzioni del Segretario Comunale
27. Modalità di conferimento degli incarichi di responsabili di area
28. Contratti a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
29. Graduazione delle posizioni di responsabili di area
30. Responsabilità di Settore e verifica dei risultati
31. Soggetti legittimati alle relazioni sindacali
32. Le funzioni dei Responsabili di Area
33. Le determinazioni
34. Il procedimento amministrativo

TITOLO III – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I – L'accesso agli impieghi

35. Reclutamento del personale – Principi generali
36. Commissione esaminatrice
37. Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
38. Riserva dei posti al personale interno e progressioni di carriera
39. Requisiti generali – Limiti di età
40. Bando di concorso
41. Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità
42. Documenti da allegare alla domanda
43. Diffusione del bando di concorso
44. Riapertura del termine e revoca del concorso
45. Ammissione ed esclusione dal concorso
46. Imposta di bollo
47. Adempimenti della commissione esaminatrice
48. Punteggio
49. Valutazione delle prove di esame

Capo III – Prove concorsuali

50. Svolgimento delle prove
51. Prove concorsuali
52. Prova scritta
53. Prova pratica
54. Prova orale

Capo IV - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

55. Criteri di valutazione delle prove d'esame
56. Durata e data delle prove
57. Accertamento dell'identità dei concorrenti
58. Adempimenti della commissione e dei concorrenti
59. Adempimenti al termine delle prove scritte
60. Ammissione alle prove successive
61. Prova pratica - Modalità di svolgimento
62. Prova orale – Modalità di svolgimento
63. Formazione della graduatoria di merito
64. Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
65. Presentazione dei documenti
66. Accertamenti sanitari
67. Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova

Capo VI - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

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

Capo VII – Rapporti di lavoro a tempo determinato

- 73. Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

TITOLO IV - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

- 74. Disciplina degli incarichi

TITOLO V – AUTORIZZAZIONE INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

- 75. Attività oggetto di divieto assoluto
- 76. Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione
- 77. Attività che possono essere svolte previa autorizzazione
- 78. Procedura e modalità di autorizzazione
- 79. Disposizioni per il personale part-time e comandato
- 80. Revoca e sospensione dell'incarico
- 81. Penalità
- 82. Sanzioni
- 83. Anagrafe delle prestazioni

TITOLO VI - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

- 84. Relazioni sindacali – Sciopero
- 85. Patrocinio legale
- 86. Responsabilità
- 87. Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo e lavoro occasionale di tipo accessorio
- 88. Tutela dei dati personali
- 89. Entrata in vigore

Allegato: A) Titoli di preferenza

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità dei titolari di posizione organizzativa, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Mulazzano e ne disciplina le funzioni e le attribuzioni assegnate alle singole aree.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione dei Settori ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai responsabili di Settore con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3 - Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli scopi dell'ente.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.

Art. 4 - Personale

1. Il Comune di Mulazzano nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;

- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ATTIVITA'

Capo I – Principi e Organizzazione

Art. 5 - Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune di Mulazzano sono organizzate secondo specifiche competenze.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 6 - Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori e uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per uffici omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il Settore comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
4. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al Settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
5. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Titolo I e tenendo conto dell'omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 - Unità di progetto e progetti - obiettivo

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la singola struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I Settori predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati o definiti dagli organi politici.
3. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'ente.
4. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8 - Indirizzo politico amministrativo

1. Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico – amministrativo dell'ente. Alla Giunta Comunale compete la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore, fissa annualmente gli obiettivi di risultato e i programmi gestionali per ciascuna delle aree, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Responsabili di Area.
3. Alla Giunta Comunale compete, inoltre:
 - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 9 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito dal Segretario Comunale. Il Nucleo di Valutazione è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, in posizione di autonomia rispetto ad ogni altra struttura dell'Ente e risponde direttamente del proprio operato al Sindaco medesimo ed alla Giunta Comunale.
2. Il Nucleo di Valutazione provvede a monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione e della trasparenza nonché a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance dell'amministrazione nel suo complesso e comunica tempestivamente le eventuali criticità riscontrate al Sindaco.
3. Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché l'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, dal presente Regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.
4. Al Nucleo di Valutazione compete anche:
 - a) valutare il personale titolare di Posizione Organizzativa e vigilare sulla corretta applicazione del sistema di valutazione della performance per il personale dipendente in generale;
 - b) la proposta di graduazione delle posizioni organizzative ed i correlativi valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - c) stabilire il livello di complessità degli obiettivi di P.E.G. e delle singole attività che compongono l'obiettivo, ai fini della successiva valutazione della performance di titolari di Posizione Organizzativa;
 - d) attestare, mediante apposito report, il raggiungimento degli obiettivi di P.E.G., anche ai fini della successiva valutazione della performance dei titolari di Posizione Organizzativa;
 - e) esprimere eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.
5. Il Nucleo di Valutazione, infine, esercita tutti gli altri compiti e funzioni che gli sono assegnati da leggi, statuti e regolamenti del Comune e svolge tutti gli altri adempimenti previsti dal Sistema di valutazione del personale dipendente.

Capo II – Controllo di gestione – Attività di valutazione

Articolo 10 - Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3 il Comune di Mulazzano sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi e secondo le modalità di cui agli articoli successivi:
 - a) definizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) allineato alle linee programmatiche di mandato da parte del Consiglio Comunale;
 - b) definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai responsabili di Settore da parte della Giunta Comunale (piano annuale di assegnazione delle risorse ai responsabili di Settore), nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate sulla base del piano integrato dei conti, del DUP, del piano triennale del fabbisogno del personale;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio da parte della Giunta Comunale, per l'attivazione di eventuali interventi correttivi, attraverso apposite relazioni o report;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati dando atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 11 – Piano delle performance/P.E.G.

1. Il Piano delle performance (o strumento analogo) è l'ambito in cui il Comune di Mulazzano esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi ed i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performance. Esso è costituito da:
 - a) un piano annuale di obiettivi;
 - b) un piano triennale di assegnazione delle risorse ai responsabili di settore.
2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia locale e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, il DUP comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari anche attraverso l'individuazione delle fonti di finanziamento; è redatto per programmi e per eventuali progetti, anche in relazione con le linee programmatiche di mandato, e con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.
3. Per ciascun programma del DUP è data specificazione della finalità che si intende conseguire, degli stakeholders e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.
4. Il piano di assegnazione delle risorse ai responsabili di Settore è approvato annualmente dalla Giunta. Attraverso il piano annuale di assegnazione delle risorse ai responsabili di Settore vengono attribuiti gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi. Esso definisce:
 - a) le attività e gli obiettivi assegnati ai Settori con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione;
 - b) le entrate finanziarie attese, di diretta gestione;
 - c) le risorse, correnti e in conto capitale, di diretta gestione;
 - d) il personale assegnato rispetto alla dotazione organica dell'Ente;
 - e) eventuali altri elementi o indicazioni di pianificazione operativa.

Articolo 12 - Sistema dei controlli

1. I controlli interni vengono svolti dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore, con le modalità previste e disciplinate dalle vigenti disposizioni legislative e/o regolamentari.

Articolo 13 – Trasparenza, valutazione e premialità

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Mulazzano, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il Comune di Mulazzano adotta un sistema di valutazione del personale dipendente e delle posizioni organizzative, ai fini della misurazione della performance organizzativa ed individuale, in particolare per le posizioni organizzative collegato a:
 - a) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) collaborazione con gli altri responsabili di Settore, con il Segretario Comunale e con gli Amministratori;
 - e) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
3. Il sistema di valutazione del personale non dirigente svolto dai responsabili di Settore è collegato a:
 - a) raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
4. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente può introdurre sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche per valorizzare i dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate attraverso l'attribuzione di una maggiorazione del premio individuale definendone le modalità nella contrattazione integrativa.

Articolo 14 - Valutazione dei responsabili di area

1. Le prestazioni dei titolari delle responsabilità di Settore sono soggette a valutazione annuale da parte del nucleo di valutazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dal contratto collettivo nazionale.
2. Al Sindaco spetta la valutazione del Segretario Comunale.

Capo III – Struttura organizzativa

Art. 15 - Individuazione e articolazione degli uffici

1. I Settori rappresentano le unità organizzative alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria D ed incaricati di posizione organizzativa.

Art. 16 - Piano triennale dei Fabbisogni di personale.

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta Comunale e, comunque, in coerenza con il piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e

successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei Settori sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale e dei competenti responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

2. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
3. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed ambiti specifici di attività determinata dinamicamente nell'ambito delle direttive della Giunta Comunale.
4. L'insieme delle dotazioni organiche dei Settori costituisce la dotazione organica generale dell'ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

Art. 17 - Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, sentito il Segretario Comunale, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione (Settori). Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. Il Segretario, qualora non disposto direttamente dalla Giunta, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, provvede alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Settori, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.
3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'ente, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 18 - Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito del Settore di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica immediatamente superiore. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata

dell'assenza. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

3. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
5. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, previa comunicazione per iscritto al dipendente incaricato, è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del Settore interessato. Qualora il posto del responsabile di Settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, il Sindaco provvederà a nominare un sostituto. Per periodi brevi di assenza o in caso di mancata nomina del sostituto le funzioni di responsabile di Settore possono essere svolte dal Segretario Comunale.

Art. 19 - Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati in relazione ai servizi svolti ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, può disporre la mobilità interna del personale in servizio.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 20 - Formazione e aggiornamento

1. Il Comune di Mulazzano persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L.

Art. 21 - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. La Giunta Comunale, sentito il parere del Segretario, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 22 - Ferie, permessi, recuperi

1. Compete a ciascun responsabile di Settore, in relazione ai dipendenti assegnati alla propria struttura, la concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, incluso l'autorizzazione al lavoro straordinario. Per aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente la competenza è del Responsabile del Settore Finanziario.

2. Per la concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché per l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale inerente i responsabili di Settore la competenza è in capo al Segretario Comunale.

Art. 23 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 24 – Conferenza dei Responsabili di settore

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale del Comune di Mulazzano viene convocata una conferenza dei responsabili di Settore, presieduta dal Segretario Comunale, che la convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.
2. Le principali attribuzioni della conferenza sono:
 - l'analisi e la valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dagli organi di governo dell'ente;
 - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria;
 - costituire un momento di programmazione gestionale periodica e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
 - contribuire al monitoraggio periodico dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
 - dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra settori.
3. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri dei Responsabili di Settore, sia con il Sindaco e la Giunta al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

Art. 25 - Segretario Comunale

1. Il Comune di Mulazzano ha un Segretario titolare o in convenzione con un altro ente.
2. La nomina del Segretario Comunale è disposta mediante provvedimento del Sindaco. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

Art. 26 – Funzioni del Segretario Comunale

1. Al Segretario sono attribuite le funzioni indicate dalla legge, dallo Statuto e quelle conferitegli dal Sindaco.
2. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili di Settore;
 - c) sostituisce i responsabili di Settore nel caso in cui il posto non sia coperto o il medesimo sia assente;
 - d) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

- e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Art. 27 - Modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di area

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di responsabile di Settore si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo funzionario, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze eventualmente maturate anche presso altre amministrazioni pubbliche.

Art. 28 - Contratti a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabili di Settore o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110, co. 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, previa deliberazione della Giunta e previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando atto in particolare dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 29 - Graduazione delle posizioni di responsabili di settore

1. Le posizioni dei responsabili di Settore conferite dal Sindaco con decreto, sentita la Giunta, previste dal presente regolamento, sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base della metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto del Sistema per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative approvato con deliberazione di Giunta comunale.
2. Il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Art. 30 - Responsabilità di Settore e verifica dei risultati

1. I responsabili di Settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti.
2. Il Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel

perseguimento degli obiettivi prefissati per il Settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.

3. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 31 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte datoriale è nominata dalla Giunta comunale con proprio atto.

Capo IV – L'attività

Art. 32 – Le funzioni dei Responsabili di settore

1. I responsabili di Settore ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
3. Le attribuzioni di cui al precedente comma possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
4. 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 alla Giunta ed al Segretario Comunale.
5. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario Comunale.
6. I responsabili di Settore cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura funzioni istruttorie inerenti uno o più procedimenti nonché attribuire agli stessi la responsabilità di interi procedimenti salvo l'adozione del provvedimento finale.

Art. 33 - Le determinazioni

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale e pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo on line del Comune di Mulazzano con l'indicazione del settore, dell'oggetto e della data di assunzione e della data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile del Settore Finanziario.
2. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento, nonché l'intestazione del Settore che emette il provvedimento con l'indicazione dell'ufficio competente per quella specifica materia.

Art. 34 - Il procedimento amministrativo

1. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
2. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

TITOLO III - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I – L'accesso agli impieghi

Art. 35 - Reclutamento del personale - Principi generali

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari della pubblica amministrazione preferibilmente tra gli stessi dipendenti comunali, docenti che

non siano componenti dell'organo di direzione politica del Comune, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale deliberato ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.
5. Il Comune di Mulazzano, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi, della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo e del lavoro occasionale di tipo accessorio.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. Il Comune ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487: «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.
8. Nell'ambito del Piano Triennale del Personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 36 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e l'eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del Settore Finanziario con cui è indetto il concorso nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal responsabile di Settore cui appartiene il posto da ricoprire ovvero dal Segretario Comunale - presidente di diritto;
 - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono ovvero dal Segretario Comunale;
3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile del Settore è assunta dal Segretario Comunale.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Con la stessa determinazione il responsabile del Settore provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente dell'ente.
6. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 37 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, saranno disposte con determinazione del responsabile di Settore nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 38 - Riserva dei posti al personale interno e progressioni di carriera

1. In relazione alle modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

Art. 39 - Requisiti generali - Limiti di età

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

Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per esami

Art. 40 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del Settore Finanziario, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il Settore e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti da allegarsi alla domanda;
 - d) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
 - e) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - g) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - h) l'indicazione del livello di conoscenza della lingua inglese;
 - i) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.
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 scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 41 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di

raccomandata con avviso di ricevimento, a mezzo posta elettronica certificata nel rispetto della normativa vigente in materia ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre la data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.
4. L'ente non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.
5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge marzo 1999, n. 68;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - g) i servizi eventualmente prestati come dipendente presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del D.P.R. 12 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale;
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
 - l) *livello di conoscenza della lingua inglese;*

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 42 - Documenti da allegare alla domanda

1. Eventuali documenti da allegare in carta semplice alla domanda sono esplicitamente prescritti dal bando di concorso.

Art. 43 - Diffusione del bando di concorso

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, è pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo on line del sito istituzionale del Comune di Mulazzano nonché, per i concorsi per assunzioni a tempo indeterminato, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487.

Art. 44 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. Il responsabile del Settore Finanziario può riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine risulti insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il responsabile del Settore Finanziario può revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase della procedura.

Art. 45 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande la Commissione esaminatrice 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 provvedimento di esclusione è comunicato a norma di legge ai non ammessi.

Art. 46 - Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la eventuale documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1a, art. 3, note).

Art. 47 - Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;
 - trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti.
4. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla nomina del relativo sostituto.
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Art. 48 - Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale.

Art. 49 - Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo di 21 su 30.

Capo III - Prove concorsuali

Art. 50 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte, se non già indicato nel bando di concorso, sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti ovvero si procede con la pubblicazione dell'esito delle prove scritte mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

Art. 51 - Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire.

Art. 52 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico - pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica:

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

Art. 53 - Prova pratica

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

Art. 54 - Prova orale

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

Capo IV - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 55 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 56 - Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Detto termine dovrà essere comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a piena discrezione dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

Art. 57 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:
 - a) passaporto;
 - b) patente di guida;
 - c) patente nautica;
 - d) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici; e) porto d'armi;
 - f) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
 - g) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 58 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti

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

Art. 59 - Adempimenti al termine delle prove scritte

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

Art. 60 - Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
2. Salvo che non sia già indicato nel bando di concorso, i candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

Art. 61 - Prova pratica - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nell' eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 62 - Prova orale - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 63 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimate le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula un'unica graduatoria di merito.
2. Nell'allegato A) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio on line del sito del Comune di Mulazzano e sul relativo sito istituzionale per 15 giorni consecutivi.

Capo V - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 64 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il responsabile del Settore Finanziario provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con determinazione la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del Settore procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro tre giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 65 - Presentazione dei documenti

1. Il responsabile del Settore Finanziario prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'ente comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 66 - Accertamenti sanitari

1. Il Comune ha facoltà di accertare se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del medico è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un medico della A.S.L., da un medico designato dall'ente e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 67 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dal C.C.N.L. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D. Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;

- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
 - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore;
 - i) l'orario di lavoro;
 - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore.
 4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
 5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
 6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.
È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
 8. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile di Settore, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile del Settore Finanziario, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
 9. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile del Settore Finanziario, comunicata a norma di legge all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Capo VI - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 68- Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 69 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test 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 dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 70 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai seguenti criteri:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1
CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.
7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio finale
	Fino a	Da	A	
A	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo
B	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo

Art. 71 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica al competente centro per l'impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 72 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo on line dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal centro per l'impiego.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 73 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto Funzioni Locali, le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 - b) il reclutamento del restante personale, avviene con concorso per esami mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all'albo on line del Comune di Mulazzano e sul sito istituzionale per un periodo minimo di 15 giorni.
4. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 36.
5. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova oppure mediante prova orale. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
6. Per determinati profili professionali, per i quali sia preponderante una specifica attitudine tecnico – pratica, può essere previsto lo svolgimento di una prova pratica il cui superamento consente l'accesso alla prova selettiva di cui al precedente comma 5.
7. Nel caso di concorsi per esami, la commissione valuterà in base al profilo da ricoprire se effettuare solo la prova scritta, solo la prova orale o una prova scritta ed una orale. Trova applicazione, in quanto compatibile, ciò che è indicato nel capo III, IV e V del presente Titolo.
8. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
9. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

TITOLO IV - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 74 - Disciplina degli incarichi

1. In merito agli affidamenti di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione e per la relativa disciplina si rimanda a quanto indicato nel vigente "Regolamento Comunale per la disciplina relativa alle procedure comparative per il conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione".

TITOLO V - AUTORIZZAZIONE INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 75 - Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:
 - svolgere attività di tipo commerciale anche se resa a titolo gratuito, nell'impresa familiare ed abbia carattere sporadico;
 - svolgere attività di tipo artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
 - instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, per il completamento del proprio orario di lavoro;
 - assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
 - qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso il Comune
2. Non possono essere conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:
 - attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
 - attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal Segretario Comunale, sentito il responsabile di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.
4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D. Lgs. 165/2001, si applicano a tutto il personale dell'ente, anche in posizione di comando e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL.

Art. 76- Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, ma presentando una preventiva comunicazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:
 - dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

- da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Art. 77 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fermo quanto disposto dagli artt. 75 e 76, previa autorizzazione da parte del Comune di Mulazzano, il dipendente può svolgere:
 - incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
 - assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
 - collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado purché non rientri fra quelle tassativamente vietate dalle norme vigenti;
 - incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
 - attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no-profit devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature del Comune e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 78 - Procedura e modalità di autorizzazione

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, anche se resi a titolo gratuito, il dipendente deve presentare all'ufficio personale apposita richiesta indicante:
 - a) descrizione dell'attività per l'esercizio della quale si richiede l'autorizzazione;
 - b) tipologia d'incarico;
 - c) soggetto richiedente e relativi dati fiscali; d) richiesta del soggetto richiedente;
 - e) importo percepibile definito o presunto;
 - f) tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.
 - g) ogni informazione ulteriore necessaria ai fini del rilascio dell'autorizzazione.
2. La richiesta deve recare il nulla osta del responsabile del Settore di appartenenza, il quale, prima di rilasciarlo, verifica che non sussistano cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente richiedente. Nel caso in cui il dipendente autorizzato venga successivamente trasferito presso un altro ufficio, il nulla osta e la verifica dovranno essere nuovamente richiesti al nuovo responsabile di riferimento. I Responsabili di Settore, per gli incarichi esterni loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del Segretario Comunale.
3. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti il servizio in cui il dipendente opera debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.
4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, l'ufficio personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o ad altro soggetto competente.

5. Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare è pari al 50% dello stipendio lordo annuo del dipendente. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato si fa riferimento al trattamento lordo annuo della categoria di appartenenza.
6. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del responsabile del Settore (ovvero del Segretario per i Responsabili di Settore) dell'inesistenza di cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente richiedente, nonché incompatibilità di carattere organizzativo fra l'incarico per cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.
7. Il dipendente autorizzato a svolgere un incarico extra impiego ovvero il soggetto che conferisce l'incarico, deve comunicare all'ufficio personale, il compenso percepito entro gg. dalla sua erogazione.

Art. 79 - Disposizioni per il personale part-time e comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, previa autorizzazione ai sensi di quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D. Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. Per i dipendenti comandati l'autorizzazione è rilasciata dall'ente titolare del rapporto di lavoro al quale devono essere prodotti, tutti i documenti specificati nei precedenti articoli.

Art. 80 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile di Settore di appartenenza (al Segretario per i Responsabili di Settore) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile del Settore di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Art. 81 - Penalità

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.
2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente regolamento si applica quanto disposto dal D. Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

Art. 82- Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività ulteriore senza la dovuta autorizzazione o comunicazione dell'ulteriore attività lavorativa intrapresa, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono in ogni caso, salve le più gravi sanzioni di cui all'art. 1, comma 61, della legge n. 662/96, infrazione disciplinare a carico del dipendente che ha commesso la violazione.

Art. 83 - Anagrafe delle prestazioni

1. E' istituito presso l'ufficio personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare, nei termini di legge, al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nella quale vengono indicati tutti gli incarichi sia retribuiti che gratuiti, attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione ed ogni altra informazione necessaria ai fini della suddetta comunicazione.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 84 - Relazioni sindacali - Sciopero

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da temperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. In conformità all'art. 31 del presente regolamento la delegazione di parte datoriale è nominata dalla Giunta comunale con proprio atto.
4. I responsabili di Settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
5. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni Locali.

Art. 85 - Patrocinio legale

1. Il Comune di Mulazzano, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, il Comune richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 86 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti ai singoli uffici o Settori sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo dell'ente, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili dei Settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice

di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Comunale.

Art. 87 Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo e lavoro occasionale di tipo accessorio

1. Il Comune di Mulazzano può stipulare contratti di lavoro temporaneo ai sensi della legge n. 196/1997 ovvero ricorrere al lavoro occasionale di tipo accessorio secondo il D. Lgs. n. 276/2003 per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità ordinarie di cui al D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 88 - Tutela dei dati personali

1. Il Comune di Mulazzano garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della nuova normativa in materia di protezione dei dati personali- Regolamento UE 679/2016.

Art. 89 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera che lo approva.

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

- a)** i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.
I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b)** gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c)** i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d)** i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e)** i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f)** i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.
I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g)** i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod.69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h)** i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);
- i)** i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l)** i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L. , con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m)** gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953,

gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

- n)** gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
- o)** gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- p)** i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- q)** i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- r)** i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- s)** le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.
Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.
Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.
Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- t)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciato dall'amministrazione competente;
- u)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- v)** i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;
- z)** i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere *m)*, *n)* ed *o)* ed i figli degli invalidi di cui alle lettere *g)*, *h)* ed *i)* dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

– L. 15 maggio 1997, n. 127. Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

.....omissis.....