ORIGINLE N.72

COMUNE DI CERVA
(Provincia di Catanzaro)

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO

OGGETTO :	APPROVAZIONE REGOLAMENTI "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI" E "DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE".

L'anno duemilauno addì 19 del mese di DICEMBRE alle ore 11,30,
il **sottoscritto Dr. Franco Maria DE ROSE,**

COMMISSARIO PREFETTIZIO
del
Comune di CERVA

- nominato tale con Decreto Prefettizio n. 916/GAB del 20 aprile, assistito con funzioni di Segretario, dal Segretario Comunale Sig. Elio MARASCIO , ha adottato la seguente deliberazione;

- **VISTA** la legge 15.05.1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni;
- **VISTA** la legge 03.08.01999, n. 265;
- **VISTO** il T.U.EE.LL. di cui al D.Lgs. 18.08.2000, n° 267;
- **VISTO** il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;

-**PREMESSO** che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 (TT.EE.LL.)sulla proposta della presente deliberazione:

- **Il Responsabile del Servizio** per quanto concerne la regolarità tecnica;

- **Il Ragioniere Comunale** per quanto concerne la regolarità contabile;

- **HANNO ESPRESSO PARERE FAVOREVOLE**

- **Il Ragioniere Comunale** ha attestato l'esistenza della regolare copertura finanziaria ai sensi di quanto disposto dall'art. 153- comma 5° del T.U.EE.LL. di cui al D.Lgs. 18.08.2000, n° 267;

PRESO ATTO dei nuovi principi introdotti dal Legislatore per rendere la Pubblica Amministrazione più funzionale e trasparente:

a) separazione tra politica e gestione;

b) principio della economicità in conformità del D.Lgs. 267 del 16.08.2000;

VISTO il CCNL del Comparto Regioni/EE.LL 1998/2001 contenente il nuovo ordinamento *professionale dei dipendenti degli Enti Locali;*

VISTO l'art. 3 CCNL "sistema di classificazione del personale" che prevede al posto della vecchie qualifiche (LIVELLI) funzionali le nuove categorie A-B-C-D;

RITENUTO che i regolamenti di che trattasi approvati con delibera della G.C. n. 38 del 5.04.2000, sono stati superati con l'entrata in vigore del D.Lgs. 18.08.2000, N. 267 e del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;

VISTA la propria delibera 62 del 28.11.2001 ad oggetto "Approvazione Rideterminazione della dotazione organica";

VISTI i regolamenti di cui all'oggetto predisposti dall'Ufficio di Segreteria;

DELIBERA

1- la premessa forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2- di approvare il Regolamento "Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" ed il Regolamento "Disciplina dei Concorsi e delle altre procedure di assunzione";

3- di pubblicare la presente deliberazione all'Albo Pretorio Comunale;

4- di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi di quanto disposto dall'art. 134 – 4° *comma del T.U.EE.LL. n° 267 del D.L.vo 18.08.2000.*

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario Comunale
Sig. Elio MARASCIO

Il Commissario Prefettizio
Dott. Franco Maria DE ROSE

REPERTO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

(Art.124 comma1 e134 comma 3 del T.U.EE.LL.di cui al D.Lgs.18.08.2000, n° 267)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio;

C E R T I F I C A

Che la presente deliberazione, non essendo soggetta a controllo preventivo di legittimità, a norma dell'art. 124 comma 1 del T.U.EE.LL. di cui al D.Lgs. 18.08.2000, n° 267, è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune in data odierna, per restarvi per 15 giorni consecutivi, ed ai sensi del successivo art. 134 comma 3 diventa esecutiva dopo del decimo giorno della sua pubblicazione in *assenza di annotazione in calce alla presente e nell'apposito riquadro, relativa a richiesta di* controllo eventuale a termini dell'art. 127 del più volte citato T.U.EE.LL. n° 267.

Cerva, lì 19.12.2001

Il Segretario Comunale
Sig. Elio MARASCIO

ANNOTAZIONE RELATIVE A RICHIESTA DI CONTROLLO EVENTUALE

La suestesa deliberazione, è stata sottoposta al controllo, su richiesta – prodotta a termini dell'art. 127 comma 1 del T.U.EE.LL. di cui al D.Lgs. 18.08.2000, n° 267 – acquisita agli atti dell'Ente in data _____ al n° _____ di protocollo.

Il Responsabile del Servizio

Il Segretario Comunale

P A R E R I E S P R E S S I

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	UFFICIO DI RAGIONERIA
VISTO CON PARERE FAVOREVOLE Cerva lì 19.12.2001 Il Responsabile del Servizio Interessato Dott. Elio MARASCIO	VISTO, si ATTESTA la regolare copertura finanziaria ai sensi dell'art. 49 del T.U.EE.LL. di cui al D.Lgs. 18.08.2000 n° 267. Cerva lì 19.12.2001 Il Responsabile di Ragioneria Rag. Domenico RIZZUTI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

VISTO CON PARERE FAVOREVOLE
Cerva lì 19.122001

Il Responsabile di Ragioneria
Rag. Domenico RIZZUTI

COMUNE DI CERVA

(Provincia di Catanzaro)

Regolamento

ORDINAMENTO

degli UFFICI e dei SERVIZI

(Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dell'art. 3 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, degli artt. 5 e 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni ed altresì del C.C.N.L. relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale (31 marzo 1999), del C.C.N.L. relativo al quadriennio normativo 1998/2001 ed al biennio economico 1998/1999 del personale del Comparto Regioni-Enti Locali (1° aprile 1999) e del C.C.N.L. integrativo sottoscritto il 14 settembre 2000, della Legge 28 dicembre 1995, n. 549; nonché della Legge 15 marzo 1997, n. 59, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e leggi regionali, nonché Statuto dell'Ente)

S O M M A R I O

CAPO I PRINCIPI

Sez. I - Principi
Art. 1 (Oggetto del regolamento)
Art. 2 (Finalità)
Art. 3 (Principi e criteri informatori)
Art. 4 (Personale)
Art. 5 (Strutture Organizzative)
Art. 6 (Articolazione delle strutture organizzative)
Art. 7 (Unità di progetto)
Art. 8 (Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione)
Art. 9 (Servizio di controllo interno)
Art. 10 (Competenze del Sindaco in materia di personale)

Sez. II - Strutture
Art. 11 (Area)
Art. 12 (Servizio)
Art. 13 (Unità Operative Complesse)
Art. 14 (Unità Operative semplici)
Art. 15 (Dotazione organica)
Art. 16 (Distribuzione delle risorse umane)
Art. 17 (Organigramma)
Art. 18 (Disciplina delle mansioni)
Art. 19 (Mobilità interna)
Art. 20 (Formazione e aggiornamento)
Art. 21 (Orario di servizio ed orario di lavoro)
Art. 22 (Ferie, permessi, recuperi)
Art. 23 (Responsabilità del personale)
Art. 24 (Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi)

Sez. III - Personale
Art. 25 (Direttore Generale)
Art. 26 (Segretario Comunale)
Art. 27 (Vice-Segretario Comunale)
Art. 28 (Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali)

Art. 29 (Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo)
CAPO II RAPPORTI E RESPONSABILITA'

Sez. I - Rapporti
Art. 30 (Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale)
Art. 31 (Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti/Funzionari preposti alle Aree)
Art. 32 (Conferimento degli incarichi di responsabilità di Area ed Ambito funzionale)
Art. 33 (Funzioni dei responsabili di Area e di Ambito funzionale)
Art. 34 (Responsabilità di Area e verifica dei Risultati)
Art. 35 (Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici)
Art. 36 (Costituzione del fondo)
Art. 37 (Ambito di applicazione)
Art. 38 (Soggetti beneficiari)
Art. 39 (Conferimento dell'incarico)
Art. 40 (Ripartizione fondo per le progettazioni)
Art. 41 (Costituzione del fondo)
Art. 42 (Soggetti beneficiari)
Art. 43 (Conferimento dell'incarico)
Art. 44 (Ripartizione fondo per atti di pianificazione)
Art. 45 (Entrata in vigore)

CAPO I
PRINCIPI

Sez. I – Principi

Art.1
(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate alle singole aree, ai servizi, alle unità operative complesse ed alle unità operative semplici del Comune.

Art.2
(Finalità)

1. L'organizzazione degli uffici 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.

Art.3
(Principi e criteri informatori)

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e 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 obiettivi individuati dall'Amministrazione.

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, nonché l’istituzione dell’ufficio per le relazioni con il pubblico.

8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Art.4
(Personale)

1. L’Ente 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.

2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto professionalmente equivalenti sono eseguibili. L’assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell’oggetto del contratto di lavoro.

3. L’inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi.

4. Nel rispetto del profilo della equivalenza professionale anche del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche. I responsabili di area e/o servizi possono richiedere a ogni collaboratore tutte le mansioni, in quanto professionalmente equivalenti, nell’ambito della declatoria della categoria e del contenuto professionale.

5. Per il principio di flessibilità e della piena fingibilità delle mansioni all’interno della stessa categoria e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.

6. Ogni dipendente, nell’ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni e del risultato al responsabile di area.

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.3 febbraio 1993, n.29, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Aree, ciascuna con una propria competenza specifica.

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 è articolata in Aree, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici.

2. 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.

3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
b) alla programmazione;
c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
e) alla verifica finale dei risultati.

4. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

5. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.

7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

8. Le Aree e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

Art.7
(Unità di progetto)

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. 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. Piano esecutivo di gestione)

1. Al Sindaco e alla Giunta competono 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. Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione del Direttore Generale, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area formulano annualmente il piano esecutivo di gestione definitorio della

programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime. Ad essi spettano, in particolare:

a) le decisioni in materia di atti normativi e 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) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le Aree di livello dirigenziale apicale;
d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
f) gli altri atti indicati dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e dal d.lgs. 18 agosto 2000 n.267.

Art. 9
(Servizio di controllo interno)

1. Ai sensi dell'art. 147 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dei principi di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e dell'art. 9, comma 6, lett. c), del C.C.N.L. 31 marzo 1999, sul nuovo ordinamento professionale del personale dipendente, può essere istituito, con atto organizzativo del Direttore Generale conforme alle direttive impartite dal Sindaco, il Servizio di controllo interno, cui è rimesso il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il Servizio di controllo interno opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

3. Al Servizio di controllo interno può essere attribuito, nell'ambito della dotazione organica vigente, uno specifico contingente di personale dipendente designato dal Direttore Generale con proprio provvedimento, sentito il Sindaco.

4. L'attività del Servizio di controllo interno può essere assolta per motivate esigenze organizzative e funzionali mediante l'apporto di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale.

5. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta. Il predetto organismo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta informazione agli uffici. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei responsabili delle aree e/o servizi sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva, agli obiettivi assegnati e alle risorse umane finanziarie e strumentali effettivamente disponibili. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 giorni dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzione la revoca della funzione di responsabilità o la perdita delle retribuzione accessoria. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

Art.10
(Competenze del Sindaco in materia di personale)

1. Restano inoltre in capo al Sindaco in materia di personale:
a) la nomina del Segretario Comunale;
b) la nomina del Direttore Generale;
c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
d) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
g) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Sezione II - Strutture

Art. 11
(Area)

1. L'Area è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.

2. In applicazione delle disposizioni degli artt.3, 4, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Dirigenti/Funzionari è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni dell'Area al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.

3. All'Area è preposto, di norma, un Dirigente/Funzionario responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
c) la stipulazione dei contratti;
d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
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 di competenza comunale, 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 esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto

espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. Per esigenze di servizio inderogabili il Sindaco, con proprio atto, assegna ad interim una o più Aree apicali ad un Responsabile di Area, riconoscendo a questi una particolare indennità *ad personam* per maggiore onerosità delle prestazioni dirigenziali.

6. Qualora non si possa provvedere ai sensi del comma 5 precedente, il Sindaco, con proprio atto, può assegnare le mansioni superiori ad un funzionario di categoria C o D competente per materia del Comune, in analogia alle previsioni dell'art. 56, comma 2, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, per quanto applicabili e tenendo conto di quanto disposto dall'art. 2103 del codice civile.

7. Vengono individuate le seguenti aree:

- *AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA;*
- *AREA TECNICA E TECNICA-MANUTENTIVA;*
- *AREA FINANZIARIA-TRIBUTI- ECONOMATO.*

Art. 12
(Servizio)

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

2. Al Servizio è preposto un Funzionario di categoria C o D, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del nuovo ordinamento professionale.

3. Il Sindaco, il Direttore Generale e/o il Segretario Comunale, il Responsabile dell'Area potranno assegnare compiti di gestione ai funzionari responsabili di servizi e, limitatamente a specifici ambiti di competenza, anche agli Istruttori Direttivi responsabili di U.O.C.

4. Nell'ambito di ogni area sono individuate, in linea di massima, le seguenti unità organizzative intermedie, definite servizi e secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti di flessibilità:

AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA

- Segreteria;
- Personale;
- Attività amministrative istituzionali;
- Protocollo;
- Organi istituzionali;
- Delibere G.C e C.C.;
- Anagrafe – Stato civile;
- Elettorale;
- Leva;
- Commercio;
- Attività connesse;
- Istruzione;
- Cultura;
- Tempo libero;
- Servizi Sociali:
- Relazione con il pubblico;
- Servizio cimiteriale;
- Contratti;

AREA ECONOMICO FINANZIARIA – TRIBUTI – ECONOMATO

- Contabilità e bilancio;
- Economato;
- Provveditorato;
- Tributi e contributi;
- Stipendi.

AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

- Lavori pubblici;
- Demanio;
- Territorio;
- Ambiente;
- Contratti;
- Appalti;
- Manutenzione;
- Urbanistica;
- Statistica;
- Provveditorato;
- Patrimonio;
- Privacy;
- Accesso;
- Sportello Unico;
- Attività Produttive;
- Forniture e servizi;
- ICI e sportello ICI;
- Vigilanza;
- Inventario.

4. Le unità intermedie vengono stabilite e modificate su proposta del responsabile di Area, con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 13
(Unità Operative Complesse)

1. Le unità operative complesse sono unità organizzative interne all'Area che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

2. Alle unità operative complesse sono assegnati dipendenti Istruttori Direttivi di categoria C o D, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme previste dall'art.56 del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del nuovo ordinamento professionale.

Art. 14
(Unità operative semplici)

1. Le unità operative semplici sono unità organizzative interne all'Area. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti Istruttori di categoria C o B di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta,

dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme dell'art.56 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del nuovo ordinamento professionale.

Art. 15
(Dotazione organica)

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, ed all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, del Segretario Comunale.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, del Segretario Comunale, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

3. 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.

4. Ogni Area ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

5. L'insieme delle dotazioni organiche dell'Area 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. 16
(Distribuzione delle risorse umane)

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il Direttore Generale (o il singolo Dirigente/Funzionario) provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo dell'Area, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 4 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, 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 dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal 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 del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una

posizione gerarchicamente sovraordinata.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 17
(Organigramma)

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Organizzazione, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Area, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno dell'Area stessa ed alle sue eventuali modifiche.

3. Si dà atto che l'articolazione attuale è la seguente:

- *AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA:*
  Servizi Demografici , Stato Civile, Elettorale,
  Leva (Capoluogo e Frazione) — Sig. Carmine BRESCIA

- *AREA ECONOMICA-FINANZIARIA:*
  Servizio Tributi-Economato — Rag. Domenico RIZZUTI

- *AREA TECNICA-TECNICA MANUTENTIVA:*
  Servizio Urbanistica, Manutenzione, Forniture,
  Vigilanza, Sportello Unico — Geom. Mario RIZZUTI

Art.18
(Disciplina delle mansioni)

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. 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 o di responsabilità.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 56 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, 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.

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

4. Nei casi di cui al comma due, 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.

5. 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.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale. 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, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

8. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

9. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta Comunale, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

Art.19
(Mobilità interna)

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale ed i singoli Dirigenti/Funzionari responsabili di Area, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

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. L'Amministrazione 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..

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art.21
(Orario di servizio ed orario di lavoro)

1. Il Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale o in mancanza del Segretario comunale e previa consultazione delle OO.SS., 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 al Responsabile di ciascuna area la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

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
(Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi)

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

Sezione III - Personale

Art.25
(Direttore Generale)

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione e di recuperare ed ottimizzare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la speditezza dell'azione amministrativa è istituita la funzione di Direzione Generale cui è preposto il Direttore Generale.

2. Ai sensi dell'art. 108 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, nomina con provvedimento il Direttore generale, al di fuori della dotazione organica dell'Ente e con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto pubblico o privato, scegliendolo tra funzionari comunali dotati delle necessarie professionalità, capacità gestionali ed attitudini all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli dirigenziali.

3. L'incarico di Direzione Generale può essere attribuito, altresì, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale dotati della necessaria professionalità ed esperienza gestionale e coordinamentale.

4. Il trattamento economico complessivo od aggiuntivo è definito assumendo, quale parametro di riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico territoriale di pertinenza.

5. Il Direttore generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che riconnette l'incarico affidato con l'Organo incaricante. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

6. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto dal Sindaco disciplina altresì i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli.

7. Nell'ambito dell'azione amministrativa, improntata al metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e sociali e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione del Comune, il direttore generale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:

a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
b) sovrintende alla gestione delle attività del Comune, coordinando, quale superiore gerarchico, l'azione dei responsabili dell'Area, degli Uffici e dei Servizi del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
c) presiede la conferenza periodica dei Dirigenti/Funzionari, coordinando l'attività degli stessi e svolgendo funzioni di sovraintendenza con ogni effetto e responsabilità di legge;
d) predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
e) predispone le proposte del piano esecutivo di gestione di cui all'art 169 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, da assegnare ai singoli Responsabili di Area responsabili di budget;
f) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con il nucleo di valutazione del Comune, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
g) conosce - previa delega del Sindaco - degli atti dei Responsabili di Area contestualmente alla loro esternazione e ha poteri di annullamento, revoca o riforma motivata su tali atti, previa comunicazione al Sindaco, secondo il regolamento degli uffici e dei servizi, a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo un corretto rapporto con tali Dirigenti/Funzionari che in via diretta possono provvedere ex se a sanare gli atti, altrimenti sono sostituiti e l'atto in argomento è deciso motivatamente, con determinazione, dal medesimo Direttore Generale;
h) sostituisce temporaneamente i Responsabile di Area in caso di inerzia od omissione dei doveri di

ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune e informando il Sindaco;

i) è responsabile del risultato dell'attività dei Responsabili di Area, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
j) riceve le relazioni annuali dei Responsabili di Area ed esprime il proprio giudizio relazionando al Sindaco, al fine di ogni successiva decisione del Sindaco stesso per tutti gli effetti contrattuali dei Dirigenti/Funzionari;
k) collabora con il Segretario Comunale nell'interesse dell'Amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali;
l) convoca, presiede ed indirizza la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, su preciso mandato del Sindaco quando questi ne abbia la competenza;
m) è titolare di poteri di intervento nell'ambito del piano esecutivo di gestione allorché trovasi in posizione dirigenziale con poteri di gestione ed esternazione ;
n) svolge qualsiasi ulteriore e diversa attività prevista per il direttore generale dalle leggi dello Stato, dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme vigenti del d.lgs 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.

8. Ove non diversamente qualificati gli atti adottati dal Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni dirigenziali, sono definiti "determinazioni".

9. Qualora il Direttore Generale sia assente per qualsiasi causa di impedimento oppure il posto risulti momentaneamente vacante, il Sindaco affida pro-tempore i compiti e le funzioni di Direttore Generale ad un Dirigente/Funzionario Responsabile di Area per il periodo strettamente necessario, a meno che non voglia avvalersi per tali compiti del Segretario Comunale.

10. Il Comune può convenzionarsi per avere il Direttore Generale oppure può conferire, con atto del Sindaco, le funzioni al Segretario Comunale.

Art.26
(Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.

2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.

4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti/Funzionari

e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività salvo quando, ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.
Il Segretario Comunale, inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
e) collabora con il Direttore generale sulla base delle disposizioni del Sindaco.

6. Qualora al Segretario Comunale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui all'art. 25 precedente.

Art. 27
(Vice-Segretario Comunale)

1.Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato come Dirigente/Funzionario comunale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.

2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art. 28
(Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali)

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, *intuitu personae* e previa verifica del curriculum, 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 delle figure dei Dirigenti/Funzionari e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.

2. I contratti di cui al precedente 1° 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 e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto 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
(Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo)

1. Sono costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Direttore Generale, del Difensore Civico e del Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune.

2. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.

3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.

4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma precedente tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

CAPO II
RAPPORTI E RESPONSABILITA'

Sezione I - Rapporti

Art. 30
(Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale)

1. Il Direttore Generale ed il Segretario Comunale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Entrambi rispondono al Sindaco per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni.

2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario Comunale, bensì un rapporto di collaborazione e di integrazione funzionale nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

Art. 31
(Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti/Funzionari preposti alle Aree)

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Responsabili di Area sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.

2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Dirigenti/Funzionari apicali preposti ai Settori dell'Ente, che rispondono in attuazione delle norme degli artt. 3, 4, 14, 20 e 21 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.

3. Anche per i Dirigenti/Funzionari di staffs speciali rileva - ove occorra - la stessa responsabilità gestionale e gli stessi poteri.

Art. 32
(Conferimento degli incarichi di responsabilità di Area ed Ambito funzionale)

1. Il rapporto di responsabile di Area costituito a tempo determinato con il dipendente in possesso dei necessari requisiti, determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso sulla posizione di provenienza, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito, con facoltà, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con corrispondente costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

2. La costituzione del rapporto può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione o direttive a seguito di procedure concorsuali.

3. Il rapporto di responsabile di Area non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di proroga. Le relative funzioni sono conferite, di norma, con provvedimento del Sindaco, sentito il Direttore Generale e sono rinnovabili.

4. Ogni Area è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea categoria professionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

5. La responsabilità di Area o Ambito funzionale può essere cumulata con quella di altra unità organizzativa.

Art. 33
(Funzioni dei responsabili di Area e di Ambito funzionale)

1. Ogni responsabile di Area e di unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'Ente è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'Area o di altra unità organizzativa e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Area o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'ente, trasmette al Direttore generale, al Segretario Comunale, e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.

3. Il Responsabile di Area e di altra unità organizzativa adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla

legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti all'Area; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative della propria Area e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati all'Area; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Gli atti assunti dai responsabili di Area sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

5. Quando il posto di Responsabile di Area risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato ad altro responsabile di Area, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

6. Il responsabile di Area può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente alla propria Area od unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, sotto diretto controllo dei relativi provvedimenti finali.

7. **Il Responsabile del procedimento** esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della L. 241/90 e dal Regolamento in materia di termini e di responsabilità del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione dei dispositivi di legge.

Art. 34
(Responsabilità di Area e verifica dei Risultati)

1. I responsabili di Area 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 secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

2. Il Sindaco, sentita la Giunta ed il Direttore Generale può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Area 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 l'area di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Area, dispone, sentiti la Giunta ed il Direttore Generale, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, la restituzione alla originaria posizione funzionale di categoria, o altro provvedimento disciplinare normativamente disposto.

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

Art.35
(Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici)

1. Ai fini di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonchè la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune

Art.36
(Costituzione del fondo)

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1,5 % (uno virgola cinque) per cento dell'importo o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione di tale capitolo è assegnato ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art.37
(Ambito di applicazione)

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o, lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11.2.1944 n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'art. 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

Art.38
(Soggetti beneficiari)

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

a) Personale degli uffici tecnici che abbiano redatto direttamente il progetto, nelle varie forme: preliminare, definitivo, esecutivo;
b) Responsabile unico del procedimento di attuazione del programma triennale dei lavori pubblici;
c) Responsabile del procedimento per le fasi di progettazione;
d) Collaboratori, Tecnici-Amministrativi, che svolgono compiti di supporto all'attività di progettazione;
e) Personale che svolge compiti di Direttore dei lavori, piano di sicurezza sul lavoro;
f) Personale che svolge o che abbia redatto il piano per la sicurezza.

Art.39
(Conferimento dell'incarico)

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolare o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre aree.

4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

a) individuato il lavoro o l'opera di progettazione;
b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
e) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Art.40
(Ripartizione fondo per le progettazioni)

1. Il fondo per la progettazione è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nell'art. 38, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 60 % al personale di cui alla lettera a);
- il 15 % al personale di cui alla lettera b);
- il 15 % al personale di cui alla lettera c);
- il 10 % al personale di cui alla lettera d);

All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta l'effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

2. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

3. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle misure seguenti:

a) sola progettazione preliminare: per una quota pari al 30%;

b) progettazione preliminare e definitiva: per una quota pari al 70%;
c) progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva; per una quota pari al 100%.

4. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.

5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati a lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, escluso gli oneri riflessi.

6. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Art. 41
(Costituzione del fondo)

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 30% della tariffa professionale relativa a ciascuna atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato o esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione di tale capitolo è assegnato ai Responsabili di Area e/o Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art.42
(Soggetti beneficiari)

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

a) Nel personale degli uffici tecnici che abbiano redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
b) Nei responsabili dei procedimenti relativi;
c) Nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Art.43
(Conferimento incarico)

1. I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolare o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre aree.

4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il

quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
b) quantificata la spesa pari al 30% della tariffa professionale relativa a tale atto;
c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
e) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art.44
(Ripartizione fondo per atti di pianificazione)

1. Il fondo è ripartito con l'atto di liquidazione, dal Responsabile dell'Area o servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'art. 42, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 70 % al personale di cui alla lettera a);
- il 15 % al personale di cui alla lettera b);
- il 15 % al personale di cui alla lettera c).

All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del servizio, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

2. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area e/o servizi sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

3. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

4. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati a lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale..

6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

Art. 45
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per 10 giorni ed ha esecutività di legge.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

3. Sono abrogate, le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

COMUNE DI CERVA
(Provincia di Catanzaro)

Regolamento

per la DISCIPLINA

dei CONCORSI

e delle ALTRE PROCEDURE

di ASSUNZIONE

(art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

SOMMARIO

TITOLO I
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1 NORME DI RIFERIMENTO
Art. 2 NORME GENERALI DI ACCESSO
Art. 3 PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE
Art.4 GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA
Art. 5 NORME TRANSITORIE

CAPO II - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO
Art. 6 DETERMINAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO
Art. 7 BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI
Art. 8 BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI
Art. 9 BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

CAPO III - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI
Art. 10 AMMISSIONE DEI CANDIDATI AL CONCORSO
Art. 11 REQUISITI GENERALI E SPECIALI
Art. 12 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTI
Art. 13 MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI
Art. 14 PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI
Art. 15 CONCORSI INTERNI

CAPO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI
Art. 16 COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE
Art. 17 CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE
Art. 18 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE
Art. 19 PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO - MODALITÀ DI VOTAZIONE
Art. 20 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI
Art. 21 COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

CAPO V - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE
Art. 22 CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
Art. 23 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO
Art. 24 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO
Art. 25 VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI
Art. 26 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

CAPO VI - PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE
Art. 27 PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI
Art. 28 PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI
Art. 29 PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO
Art. 30 PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE
Art. 31 PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI
Art. 32 PROVA ORALE E/O COLLOQUI - CONTENUTI E MODALITÀ
Art. 33 PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITÀ

Art. 34 PROVE ORALI E/O COLLOQUI E PRATICHE-APPLICATIVE - NORME COMUNI

CAPO VII - PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI
Art. 35 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE
Art. 36 RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO
Art. 37 DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

CAPO VIII - PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE
Art. 38 ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE
Art. 39 ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO
Art. 40 PROVA E PERIODO DI PROVA

CAPO IX - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO
Art. 41 PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA
Art. 42 ASSUNZIONI IN SERVIZIO

CAPO X - RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE
Art.43 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
Art.44 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
Art.45 RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE TEMPORANEO O PER MANIFESTAZIONI COSTITUZIONE
Art. 45/1 CAMPO DI APPLICAZIONE E SCOPI
Art. 45/2 ALBO COMUNALE DEI SELEZIONATI
Art. 45/3 REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ALBO
Art. 45/4 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E PUNTEGGIO
Art. 45/5 TERMINI DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
Art. 45/6 TRATTAMENTO ECONOMICO RETRIBUTIVO, PREVIDENZIALE E FISCALE
Art. 45/7 PROCEDURE DI ASSUNZIONE
Art. 45/8 COPERTURA FINANZIARIA
Art. 45/9 ESIGENZE DI SERVIZIO E PIANI DI LAVORO
Art. 45/10 NORMA TRANSITORIA
Art. 46 RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI - PRECEDENZE NELLE RIASSUNZIONI
Art. 47 LAVORATORI STAGIONALI - DIRITTO ALLA COPERTURA DI POSTI DI RUOLO
Art. 48 CANTIERI SCUOLA FINALIZZATI ALL'OCCUPAZIONE E LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

CAPO XI - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI
Art. 49 INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE
Art. 50 SISTEMA DI VERIFICA DELLE PROFESSIONALITÀ ACQUISITE
Art. 51 NORME TRANSITORIE
Art. 52 ENTRATA IN VIGORE
ALLEGATO A
ALLEGATO B
ALLEGATO C
ALLEGATO

TITOLO I
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 NORME DI RIFERIMENTO

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento, secondo quanto stabilito dall'art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, 267 e s.m.i..

2. Per la copertura dei posti di Responsabili di Area, di Servizi o Uffici, l'Ente, può stipulare contratti a tempo determinato sino a 5 anni, di diritto privato, attuando le disposizioni degli artt. 109 e 110, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.. Per la previsione normativa di cui all'art. 110, del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. sono ammesse assunzioni *extra pianta organica* nella misura del 5% della dotazione organica. Per ambedue le fattispecie innanzi richiamate si può procedere anche all'assunzione di personale di alta professionalità. Il Sindaco può procedere - per le assunzioni anzidette - anche mediante contratti individuali stipulati *intuitu personae*.

3. Per la nomina e il conferimento delle funzioni di Direttore Generale si procede ad iniziativa del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, mediante una scelta *intuitu personae*, ai sensi dell'art. 108 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

4. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni del presente regolamento e si rispettano i limiti previsti dall'art. 92 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

5. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni del presente regolamento in conformità a quanto previsto dal d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e le disposizioni della legge 18 aprile 1992, n. 230 e s.m.i., fatte salve le specificazioni di cui all'art. 92, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

6. Per esigenze di servizio il Comune si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. In particolare stipula contratti a tempo determinato, di formazione e lavoro e di altri rapporti formativi e di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, applicando oltre la Legge 18 aprile 1962, n. 230, anche le norme dell'art. 3 del D.L. 30 ottobre 1984, n. 726, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'art. 16 del D.L. 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni dalla Legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

7. Il Comune può attivare contratti con la disciplina del telelavoro di cui al D.P.R. 8 marzo 1999, n.70.

8. Il Comune può attivare contratti mediante Agenzia Interinale applicando la legge 24 giugno 1997, n.196.

9. In osservanza dei principi generali, la normazione speciale, che regola particolari fattispecie, deroga alla normazione generale.

Art. 2 NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie A, B, B3, C e D e della dirigenza previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono, fatte salve le disposizioni dell'art. 26 del d.P.R.17 settembre 1987, n. 494, in base all'art.1 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, per quanto compatibili con il nuovo ordinamento professionale dei dipendenti (e con la

particolare situazione giuridica soggettiva dei dirigenti):

a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i.;
d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno in base all'art. 92, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

2. Vi può essere accesso per:

a) concorso riservato agli interni ai sensi dell'art. 91, comma 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
b) concorso interno per titoli e/o colloquio per passaggio di categoria tra A e B ed eccezionalmente B3, tra B e B3, tra B e B3 e C eccezionalmente, e tra C e D, tra C e D3 eccezionalmente e tra D e D3 in base al nuovo ordinamento professionale;
c) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di Responsabili di Area o responsabili dei Servizi a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art.110 - comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art. 50, comma 10, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità, che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione o selezione predisposte anche da aziende specializzate di diritto privato in selezione del personale (art. 7, co. 2-bis, d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487), effettuando, mediante quiz, le prove scritte o addirittura sostituendo tutti gli esami con prova unica a quiz a fini di tempestività dell'azione amministrativa.

4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi (progetti finalizzati) e secondo quanto disciplinato dall'art.7 del CCNL dei dipendenti stipulato il 14/09/2000 e s.m.i..

5. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura professionale e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente regolamento, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

6. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, adottando la normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3 e 5 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale delle cat. A e B mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica, come indicato successivamente negli articoli 45 e seguenti). Per tali accessi si garantisce la riserva del 100% dei posti per i lavoratori già addetti ai lavori socialmente utili o di pubblica utilità, che hanno operato presso il Comune e che erano in servizio alla data del 31 dicembre 1997 e successive proroghe annuali, come disposto dall'art. 78, comma 6 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388 (salvo ulteriori proroghe).

7. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso.

Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali - sulle materie del corso - con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni l'Ente può dar luogo a procedure di corso-concorso per il personale interno, per le finalità di cui all'art. 91, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. oppure per l'attuazione del nuovo ordinamento professionale, di cui agli artt. 3 e 13 e All. A del CCNL 1998/2001.

8. Per i concorsi riservati agli interni si attuano le norme del successivo art. 3.

9. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

10. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

11. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla L.10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

12. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X.

Art. 3 PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE

1. In conformità alle norme dell'art. 56, comma 1 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e s.m.i. il prestatore di lavoro per il suo sviluppo professionale può essere sottoposto a procedure concorsuali o selettive interne all'Ente.

2. L'amministrazione indice concorsi interni interamente riservati al personale dipendente, in forza delle norme dell'art. 91, comma 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., quando in relazione a particolari profili o figure professionali **vi sia una caratterizzazione di una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente stesso**.

3. Per l'accesso ai posti di cui ai concorsi interni previsti dal comma precedente, **è derogato il requisito del possesso del titolo di studio** ma è obbligatorio l'inquadramento nella categoria immediatamente inferiore o eccezionalmente ulteriormente inferiore. Occorre, inoltre, aver prestato almeno tre anni di servizio, a tempo indeterminato e continuativo, nella medesima area funzionale e nel medesimo servizio, risultanti da atti formali, per l'accesso a posti fino alla Cat. C). Mentre, occorre, aver prestato almeno 10 anni di servizio, a tempo indeterminato e continuativo, nella medesima Area funzionale (Cat. "C" EX 6° Liv.), con mansioni di responsabile di almeno due servizi, risultanti da atti formali, per l'accesso a posti di Cat. D.

4. Per quanto attiene ai concorsi interni riservati, per **professionalità da acquisire nell'Ente**, in base alle nuove categorie, definite dagli articoli 3 e 13 e allegato A del C.C.N.L. 1998/2001, la deroga del titolo di studio richiesto è ammessa tra una categoria giuridica ed un'altra immediatamente superiore, fino alla categoria D, purché il candidato sia in possesso del titolo di studio richiesto per la categoria di appartenenza, eccetto i casi in cui, per l'esercizio delle funzioni da svolgere, non sia richiesto un titolo di studio specifico e/o una particolare abilitazione professionale o di mestiere, ai sensi di legge vigente, che costituisce inderogabilità.

5. Per l'accesso ai posti di cui ai concorsi richiamati al precedente comma è necessario, inoltre, che il candidato appartenga alla categoria immediatamente inferiore ed abbia prestato servizio

nell'Ente, a tempo indeterminato:
- per almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore e nella stessa area di attività del posto messo a selezione;
oppure
- per almeno cinque anni anche in aree di attività diverse, nella categoria immediatamente inferiore cumulabile anche col servizio prestato nella categoria ulteriormente inferiore.

5-bis. L'esercizio delle mansioni svolte e/o svolgenti nelle aree di attività a contenuto misto costituiscono diritto per l'accesso alla categoria superiore indifferentemente.

6. In sede di prima applicazione delle norme dell'art. 91, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., in deroga alle norme di regime previste dal presente regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, mediante i bandi di concorso di indizione dei concorsi interni specifici - che costituiscono *lex specialis* - si stabiliscono in piena autonomia:

a) i criteri e le modalità di svolgimento del concorso;
b) i titoli di studio occorrenti;
c) le materie di esame;
d) i tempi di attesa nella categoria inferiore o ulteriormente inferiore;
e) ogni altro elemento e requisito occorrente per lo svolgimento dei concorsi interni;
f) la composizione delle Commissioni d'esame giudicatrici;
g) i concorsi interni, su delibera di giunta, sono indetti con determinazione del responsabile del personale o dal Segretario Comunale su incarico della Giunta.

7. Per prima applicazione si intende - ai sensi della legislazione vigente - il triennio di programmazione economica finanziaria successiva alla data di esecuzione del presente regolamento.

8. Anche per l'accesso alla dirigenza, secondo le valutazioni autonome del Sindaco, si può attuare quanto disposto dall'art. 91, comma 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., in materia di "professionalità acquisita", anche a prescindere dai titoli di studio previsti dall'art. 28 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e s.m.i., trattandosi nel caso di specie di situazione speciale da regolare autonomamente e con bando specifico. In tale caso valgono le norme di cui al comma 6 precedente.

Art. 4 GRADUATORIE DEI CONCORSI – EFFICACIA

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione delle stesse, sia per i concorsi esterni che per i concorsi interni.

2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili.

3. La copertura dei posti di cui ai precedenti comma, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria.

4. Eccezionalmente, e data l'esigibilità dello svolgimento della mansione nell'ambito della stessa categoria, ai sensi dell'art. 3 comma 2 del CCNL 1998/2001, stipulato il 31/03/1999 dei dipendenti del Comparto Regioni-Autonomie Locali, l'Ente può attingere per tutti i posti vacanti da qualsiasi graduatoria utile di concorso svolto, sulla base di tale principio, che assume quale riferimento la categoria e non il profilo professionale, salvo limiti all'esercizio delle funzioni, che impongono il possesso di specifici titoli professionali ed iscrizioni in albi.

Art. 5 NORME TRANSITORIE

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con

disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e il Responsabile del Personale competente procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori, esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

2. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, sono revocati dal Responsabile del Personale competente. La tassa corrisposta per il concorso revocato è inglobata dall'amministrazione a copertura delle spese già sostenute.

3. Per derogare alle disposizioni del 2° comma precedente occorre apposita delibera di Giunta comunale in tal senso, altrimenti non si procede a revoca.

CAPO II
PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 6 DETERMINAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO

1. La determinazione, che indice il concorso è adottata dal Responsabile del Personale competente o dal Segretario Comunale debitamente incaricato, che ne pubblica anche il bando.

2. Tali determinazioni sono adottate dal Responsabile di cui al precedente comma, che assume i provvedimenti, in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti, in applicazione di quanto stabilito dal 6° comma del presente articolo.

3. Per i posti, che si rendono disponibili per decesso del titolare, l'indizione del concorso avviene successivamente alla data del decesso, con ogni effetto di legge.

4. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per l'eventuale favorevole esito dei controlli di legge, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei servizi e degli uffici stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

5. L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti 2° e 3° comma, in via di autotutela, può essere sospesa dalla Giunta, ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità o meno del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente. Se la Giunta decide di non proseguire nei concorsi indetti, il Responsabile del Personale competente provvederà alla revoca.

6. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della determinazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo, che avranno effetto nei 12 mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo, che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, il Responsabile del Personale competente, con propria determinazione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. A tale adempimento il Responsabile del Personale competente provvede con la determinazione, che approva gli atti del concorso.

7. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti procede il Responsabile del Personale competente. Essi comprendono anche quelli relativi ai posti come sopra aggiunti a quelli inizialmente previsti.

Art. 7 BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. Il bando del concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. La previsione con determinazione di procedere a preselezione può essere disposta anche a seguito di scadenza dei termini per l'inoltro delle domande di partecipazione purché sia comunicata ai candidati la decisione contestualmente alla convocazione a sostenere la prova preselettiva o, in sostituzione della prova scritta, la prova selettiva a quiz.

Art. 8 BANDO DI CONCORSO – CONTENUTI

1. Il bando di concorso contiene:

1. gli estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
2. l'individuazione del numero dei posti, del profilo professionale e della categoria del posto messo a concorso;
3. il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
4. i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
5. i requisiti oggettivi della domanda;
6. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
7. il modello di domanda;
8. il modello per l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
9. il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
10. le prove che devono essere sostenute dai candidati: preselezione a quiz, prova scritta a quiz, prova scritta su una traccia, prova orale, prova pratica ecc.;
11. le materie oggetto di tutte le prove di esame ed il tempo assegnato per lo svolgimento delle stesse;
12. le modalità di superamento delle prove d'esame;
13. le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo che è pari a £. 20.000 (€ 10,33);
14. nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
15. modalità per la definizione della graduatoria;
16. termine e modalità di pubblicazione della graduatoria o altre forme di pubblicità;
17. la documentazione necessaria, che deve essere consegnata dai vincitori, entro un termine determinato, per poter prendere servizio;
18. il richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia o ad altra specifica normativa, che concreti fattispecie giuridiche corrispondenti alle esigenze;
19. la validità della graduatoria e facoltà dell'amministrazione per l'utilizzo;
20. la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per

l’accesso al lavoro come anche previsto dall’art. 61 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;
21. le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.

Art. 9 BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicazione del bando di concorso in Albo pretorio e presso spazi della casa comunale ove vi sia accesso del pubblico, deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
- 20 giorni per i concorsi pubblici salvo termini minori previsti nel bando stesso;
- 15 giorni per i concorsi interni o selezioni interne salvo termini diversi previsti dal bando stesso;
antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

2. Ai bandi di concorso ed alle selezioni deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando a cura del Settore preposto la documentazione idonea all’Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca - Piazza Verdi, 10 - 00100 - ROMA. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l’indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

4. L’Area competente, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

a) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell’Ente;
b) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all’interno dell’Ente;
c) siano inviati, per estratto che ne riassuma i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani ed alle stazioni radio e televisive di emittenza locale;

5. Il responsabile del Personale competente può stabilire, altre o diverse forme di pubblicità nella determinazione, che indice il concorso pubblico.

6. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura dell’Area competente, all’Albo Pretorio, in tutte le sedi separate dell’Ente, in modo che ne sia assicurata, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alla R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL 1998/2001 e s.m.i..

7. Con la determinazione del Responsabile del Personale competente, che dispone in caso di concorsi esterni, l’ammissione o l’esclusione dei concorrenti, viene dato atto dell’avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

CAPO III
PROCEDURE E REQUISITI PER L’AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 10 AMMISSIONE DEI CANDIDATI AL CONCORSO

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l’apposito modello o comunque, se consentito dal bando, con i contenuti corrispondenti al modello.

2. Saranno dichiarati esclusi dal concorso tutti coloro, che avranno presentato domanda fuori dai termini disposti o che non abbiano sottoscritto la domanda stessa o che non abbiano allegato la ricevuta del pagamento della tassa di concorso.

3. Può essere stabilito nel bando di concorso che la mancata allegazione della tassa di concorso possa essere oggetto di integrazione all'atto dello svolgimento della prima prova di concorso quale condizione per poter sostenere l'esame.

4. La verifica dei requisiti di cui ai commi 1, 2 e 3 è di competenza dell'ufficio del personale e deve essere svolta in modo tempestivo, anche in corso di pubblicazione del relativo bando di concorso.

5. Le comunicazioni ai candidati inerenti le esclusioni e le ammissioni con riserva debbono essere trasmesse agli stessi a mezzo posta elettronica nei modi previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445°, solo nell'impossibilità dell'utilizzo di tale mezzo, attraverso il servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento.

6. Gli elenchi dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso nel rispetto dei commi 1, 2 e 3 sono redatti con procedura informatica e devono contenere cognome, nome, data e luogo di nascita, con l'indicazione della provincia.

7. I candidati che risultano dall'elenco di cui al 6° comma sono dichiarati ammessi con riserva in modo tempestivo, rispetto ai termini del concorso, con determina del Responsabile del Personale competente.

8. Le determinazioni, adottate dal Responsabile del Personale competente, sono dichiarate immediatamente eseguibili e trasmesse in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso. Per le altre l'invio alla Commissione avviene dopo che esse hanno conseguito l'esecutività per decorso dei termini.

9. Prima della nomina dei vincitori di concorso deve essere sciolta la riserva di ammissione di tutti coloro che hanno superato tutte le prove di esame e risultano precedere in graduatoria.

10. Tale verifica viene effettuata in base alla documentazione comprovante quanto dichiarato nella domanda di concorso e fatta pervenire all'Ente entro la data fissa stabilita nel bando o entro il termine comunicato in altra forma.

11. I concorrenti risultati vincitori devono consegnare i seguenti documenti:

a) dichiarazione di accettazione della nomina - salvo l'atto formale di stipula del contratto individuale - nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di selezione pubblica e dai Regolamenti in materia vigenti nel Comune;
b) certificato di nascita;
c) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione europea;
d) certificato di godimento dei diritti politici, ovvero che non è occorso in alcuna delle cause che, ai sensi delle vigenti disposizioni, ne impediscano il godimento;
e) titolo di studio richiesto dal bando e patente (se richiesta) e/o altri titoli;
f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile);
g) certificazioni comprovanti il diritto alle preferenze e precedenze vantate.

12. La documentazione di cui alle lettere b) e c) può essere sostituita con l'esibizione, da parte del candidato, della carta d'identità.

13. La documentazione relativa ai punti d) e e) può essere sostituita con una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del candidato.

14. L'amministrazione ricorrerà ai controlli di cui all'art. 71 e succ. del D.P.R. 28/12/2000, n. 445; qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445, in materia di sanzioni penali.

15. L'Area competente istruisce procedimento di verifica per ciascun candidato risultato tra i primi in graduatoria e pertanto tra gli ipotetici vincitori di concorso compilando una *scheda di controllo*

in relazione ai documenti di cui al comma 8 precedente.

16. Ove nel corso della istruttoria dovesse riscontrarsi la carenza di uno dei requisiti dichiarati il candidato perderà i benefici conseguiti in seguito alle dichiarazioni stesse e l'Amministrazione dovrà compiete le attività conseguenti come previste dalle leggi vigenti. Di tale situazione si darà atto con determina del responsabile dell'Area competente.

17. L'istruttoria deve essere completata entro i termini previsti per l'assunzione dal bando o da altri atti dell'Amministrazione.

Art. 11 REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana;
b) godimento dei diritti politici;
c) aver compiuto l'età di 18 anni;
d) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237;
e) titolo di studio e altri titoli richiesti;
f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarato decaduto da altro impiego statale.

Altresì sono condizioni indispensabili per l'ammissione:

1) il rispetto del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
2) il pagamento della tassa di concorso di importo pari a lire 20.000 (€ 10,33) sul conto corrente postale del Comune intestato alla tesoreria del Comune, indicante, sul retro del bollettino postale, la causale del versamento " tassa concorso";
3) la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

2. Con apposito provvedimento del Responsabile dell'Area o, Responsabile del Personale o Segretario Comunale sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione ai concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali;
e) certificazioni particolari per le categorie protette.

3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini dell'Unione europea, nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge.

4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

6. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica, che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

7. I concorrenti che comprovano, con idonea certificazione o dichiarazione sostitutiva allegata alla domanda di partecipazione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di essere inquadrati in pianta organica presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e

documentazioni dei requisiti generali, di cui alle lettere a), b), c), d), f), g) del 1° comma del presente articolo.

8. Per la stipula del contratto individuale di lavoro il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

9. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

10. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente, attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura dell'Area competente, il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

Art. 12 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTI

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda a mezzo fax o in via telematica, nei modi previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o direttamente o a mezzo raccomandata redatta in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso o comunque con tutti i contenuti dello stesso, indirizzata come da modello e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
b) residenza ed eventuale recapito, se diverso dalla residenza, e l'impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale modificazione del recapito;
c) di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso e di accettare, incondizionatamente, tutte le ulteriori disposizioni nel bando contenute;
d) di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 della D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
e) di allegare o non allegare la dichiarazione relativa ai Titoli di preferenza (art. 5 commi 4 e 5, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487);
f) di allegare la ricevuta della tassa di concorso di £. 20.000 (€ 10,33);
g) altri allegati se previsti dal bando di concorso;
h) per i concorsi per i quali sono valutati i titoli: di allegare i titoli indicandone il numero dei documenti.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente quale requisito essenziale.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono allegare:

a) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di £. 20.000 (€ 10,33) versata nel c/c postale intestato al Servizio Tesoreria del Comune con a retro la causale del versamento;
b) la dichiarazione sotto la propria responsabilità del possesso dei titoli di preferenza o precedenza, ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., le cui certificazioni saranno richieste ai soli vincitori della selezione prima della eventuale assunzione in servizio;
c) per i concorsi che prevedano la valutazione dei titoli, la documentazione comprovante il possesso dei titoli, che il candidato intende sottoporre alla valutazione o dichiarazione sostitutiva completa di tutti i dati necessari per la valutazione. In carenza di informazioni idonee sui titoli posseduti non si darà luogo alla loro valutazione.

Art. 13 MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire secondo le modalità previste nel bando, a mezzo fax, via telematica nei modi previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, posta con raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna a mano. In tutti i casi i termini di inoltro della domanda devono essere precedenti alla data di scadenza del bando.

2. Nel caso di consegna della domanda di partecipazione al concorso direttamente presso gli uffici competenti del comune o altri soggetti anche di diritto privato incaricati dal Comune il ricevente ha l'obbligo su richiesta di autenticare le copie di eventuali documenti prodotti in fotocopia nel rispetto dell'art. 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

3. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

5. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di concorso.

Art. 14 PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Nel caso che nel corso del procedimento di concorso risulti necessario acquisire informazioni relative ai dati della domanda o alle allegazioni alla stessa, in fase precedente alla verifica dei requisiti richiesti per l'accesso al posto messo a concorso che è svolta secondo le regole di cui all'art. 12 precedente, ai sensi dell'art.6 - lett. b), 2° periodo - della legge 7 agosto 1990, n. 241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente al ricevente la domanda di partecipazione al concorso come indicato nel bando di concorso stesso - a mezzo fax o con trasmissione telematica con le modalità di cui all'art. 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, esonera il richiedente da ogni provvedimento o attività conseguente.

3. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire se specificato nella richiesta lo stesso giorno della 1ª prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

4. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

Art. 15 CONCORSI INTERNI

1. Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art. 3 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi, tenendo conto della deroga di cui al comma 6 e 8 del medesimo articolo.

2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, salvo quanto stabilito dall'art. 3 del presente regolamento.

3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni occorrenti per i candidati provenienti dall'esterno per i concorsi pubblici. Non è dovuta la tassa di concorso.

4. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art. 6, in quanto pertinenti e se specificate nel bando quale *lex specialis*.

CAPO IV
COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 16 COMMISSIONI GIUDICATRICI – COMPOSIZIONE

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta da 3 membri nel modo seguente:

a) il responsabile del Personale o, il responsabile di Area competente, con funzioni di Presidente o da altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui alla lettera b) seguente;
b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali (membri).

2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

3. Le Commissioni di concorso per l'accesso ai posti di Dirigente sono presiedute da soggetto esterno di cui alla lettera a) precedente oppure dal Segretario Comunale.

4. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, lingue, la Giunta può integrare due membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicate nelle deliberazioni di nomina. Si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del d.P.R. 487/94, come modificato dal d.P.R. 693/96, per gli esami in lingua straniera e per materie speciali. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

5. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente competente nominato con atto del responsabile del personale o dal Segretario Comunale debitamente incaricato.

6. Le Commissioni Giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando eccetto i casi in cui il procedimento concorsuale sia stato affidato totalmente a servizio esterno da espletarsi da ditta specializzata.

7. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

8. In forza dell'autonomia e potestà regolamentare di cui al comma 4 dell'art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., i compensi, per i membri delle commissioni di concorso (pubblici e/o interni o selezioni) sono liberamente determinati con la delibera di Giunta che nomina la commissione.

ART. 17 CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE

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

ART. 18 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

2. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile del Personale, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

3. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta provvederà a sostituirlo.

4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che informa la Giunta, la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

5. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

6. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

7. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle categorie che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

9. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con deliberazione della Giunta, di volta in volta in

sede di nomina. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione ed il rimborso delle spese vive sostenute, prevedendo anche le tariffe ACI per i trasporti.

10. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo capo IX, nel rispetto del d.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del 1° comma dell'art. 18 precedente.

Art. 19 PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO MODALITÀ DI VOTAZIONE

1. A ciascun Commissario sono attribuiti:

- 3,33 punti per la valutazione dei titoli (3,34 punti per il Presidente);
- 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

ART. 20 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

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

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

Art. 21 COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Responsabile del Personale o del Segretario Comunale relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita o consegnata brevi-mano almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa, fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è

stata nominata e riceve dall'Area competente dell'Ente, tramite il Segretario della Commissione stessa, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art.18, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

4. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:

1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 22;
2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui al capo IX) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
3) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
4) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 3), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n. 3), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto 4). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3), la Commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi artt. 32 e 33, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
6) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 32, 33 e 34;
7) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
8) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 35.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli, che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente dell'Area competente, designato dal Responsabile competente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme dell'art. 36, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

9. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso specifico allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura.

10. Nel caso di concorsi con prove a quiz gestite da soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, sino al termine di tali prove preselettive e prime e seconde prove a quiz non necessita la costituzione della commissione di concorso specifica.

CAPO V
TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 22 CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, ai sensi dell'art.8, comma 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e s.m.i..

3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art.19 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I Titoli di studio;
- Gruppo II Titoli di servizio;
- Gruppo III Titoli vari;
- Gruppo IV Curriculum professionale.

4. In riferimento all'art. 7 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, che stabilisce per l'accesso alle categorie B3, C e D, il punteggio massimo per ciascuna prova, è fissato in 30/30.

5. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle categorie B, C e D del contratto collettivo, siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino

a) per tali categorie:

- al Gruppo I	titoli di studio, non più di punti	6,00;
- al Gruppo II	titoli di servizio, non più di punti	12,75;
- al Gruppo III	titoli vari, non più di punti	7,50;
- al Gruppo IV	curriculum professionale, non più di punti	3,75.

6. In particolare, per quanto attiene la valutazione dei titoli di studio le regole sono le seguenti:

CATEGORIA D

TITOLI DI STUDIO: MAX PUNTI 2.00 _____

• Titolo di studio del Diploma di Laurea:

Voto		
66/110	0	_____
67 - 97/110	0,50	_____
98 - 105/110	0.75	_____
106 - 110	1.00	_____
110 e lode	1.50	_____
Titolo di laurea post universitaria	0.25	_____
Iscrizione all'Albo Professionale	0.25	_____

CATEGORIA C, B3

TITOLI DI STUDIO: MAX PUNTI 2.00 _____

• Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore

Voto			
60	36	0	_____
61/79	37/48	0.50	_____
80/89	49/54	0.75	_____
90/99	55/58	1.00	_____
100	59/60	1.50	_____
Iscrizione all'Albo Professionale		0.50	_____

CATEGORIA B, A

TITOLI DI STUDIO: MAX PUNTI 2.00 _____

• Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media o dell'Obbligo

Voto		
6	0	_____
da 7 a 8.99	0.50	_____
da 9 a 9.99	1.00	_____
10	1.50	_____
Attestato di mestiere	0.50	_____

Art. 23 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I - Titoli di studio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo.

2. Il punteggio viene ripartito come appresso:

CLASSE A

TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.

3. Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.

4. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari - ove non diversamente previsto dal bando - la Commissione può ridurre di 1 e 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

5. Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

CLASSE B

TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.

6. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso.

7. Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

CLASSE C

TITOLI DI STUDIO NON ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.

8. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

9. L'assegnazione del punteggio alle 3 classi avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto messo a concorso.

Art. 24 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II - Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. Il punteggio complessivo riservato al Gruppo viene ripartito in classi ed eventualmente in sottoclassi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e del diverso livello professionale del servizio stesso.

3. La Commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile in ciascuna classe, che è applicabile per tutti i servizi nella stessa compresi, indipendentemente dalla ripartizione per sottoclassi.

4. Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Stato, Regioni, Enti pubblici e, nelle ipotesi indicate al successivo 6° comma, presso Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private.

5. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate,

rapportando le funzioni desumibili dalle categorie nel tempo ricoperte alle categorie di cui al disapplicato all'All. A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 come confermato dal D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e s.m.i. apportate da leggi o contratti collettivi. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal d.lgs. n. 29/1993, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai D.P.R. che emanavano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché dai successivi contratti collettivi.

6. I servizi prestati presso Enti pubblici diversi da quelli indicati al precedente 5° comma, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private debbono essere valutati nei concorsi ai posti della categoria direttiva. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi alle altre categorie purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso. Le prescrizioni relative alla documentazione di questi servizi, sopra richiamate, debbono essere riportate nei bandi di concorso alla categoria direttiva e possono essere riportate nei bandi relativi alle altre categorie, qualora l'Amministrazione ritenga che la Commissione Giudicatrice debba valutare i servizi stessi.

7. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al precedente 3° comma sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

8. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a categorie che non risultino inferiori di oltre tre categorie a quella cui si riferisce il concorso.

9. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al 3° comma sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al Gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.

Art. 25 VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III - Titoli vari - viene effettuata dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo Gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi, che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro, non valutabili nel primo e secondo Gruppo.

3. Sono comunque valutate:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso;
b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, master, specializzazioni, ecc.);
c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso.

4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione, che presso

gli stessi viene conseguita.

5. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

Art. 26 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV - Curriculum professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al Curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

CAPO VI
PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 27 PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
b) prove pratiche applicative;
c) prove orali e/o colloqui.

3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 43.

4. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce, se non già determinato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova, se non informati dal bando di concorso, a mezzo telegramma o con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami.* I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

5. La Commissione può a suo insindacabile giudizio, ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, se non già stabilito, stabilire successivamente alle prove scritte, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La

comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4° comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al 4°comma precedente con un preavviso di almeno 20 giorni, e_se con raccomandata potrà essere con tassa a carico del destinatario. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

6. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi di cui al precedente 4° comma entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.

7. La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo, al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal 7° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e s.m.i..

8. Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

9. Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

10. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici, che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

11. Il concorrente, che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

12. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in G.U. in analogia al bando di concorso disciplinato dal presente regolamento.

Art. 28 PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tenere conto che:

a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per

la prova;

c) le prove scritte pratiche - operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari, risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

7. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione del Commissario e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

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

Art. 29 PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

1-bis. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi.

4. Il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

5. La Commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:

a) quattro fogli vidimati da un componente della Commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da un componente del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura con colla (auto incollatura) dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine

massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

19. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

20. È data facoltà all'Amministrazione di decidere, con i singoli bandi, di far svolgere le prove scritte mediante unica prova a quiz e verificare con la prova orale la preparazione interdisciplinare e specifica dei candidati.

Art. 30 PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
b) la votazione agli stessi assegnata;
c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

9. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

10. Qualora si applichi la procedura di cui all'art. 29, comma 20° precedente, il punteggio verrà comunque rapportato ai 30/30 necessari per superare la prova scritta ed essere ammessi a quella orale.

Art. 31 PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Nell'apposito avviso trasmesso a mezzo posta elettronica nei modi previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o pubblicato in *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica - 4ª Serie Speciale - o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 27 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 30, precisando agli stessi i voti riportati.

Art. 32 PROVA ORALE E/O COLLOQUI - CONTENUTI E MODALITÀ

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale e/o colloqui, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico - dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali e/o colloqui sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo

assegnato per la prova.

4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

5. Ai fini dello svolgimento delle prove orali per i concorsi pubblici e/o interni, posto che la prova ha il riconoscimento di un valore massimo di 30/30, si predispongono per ciascun concorrente 10 domande inerenti le materie definite dal bando di concorso. Qualora tra le domande si debbano inserire anche quelle inerenti le nozioni:

a) di lingua straniera;
b) di informatica,

si stabilisce che 8 domande siano da riferire alle materie tecnico-giuridiche professionali, una alla lingua straniera e un'altra alla nozione di informatica.

Per queste ultime due domande intervengono i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, ma che restano terzi rispetto alla commissione di esame collegiale di tre membri. Dall'interrogazione dovrà emergere la conoscenza della materia di che trattasi con il riconoscimento del giudizio per un punteggio da 0 a 3 punti, che va ad integrare il punteggio ricevuto dalle prime otto domande. Alla fine sulla scorta dell'ausilio ricevuto la commissione integra il punteggio delle prime otto domande con la somma del punteggio ricevuto dal candidato rispettivamente per:

a) la lingua straniera da 0 a 3;
b) informatica da 0 a 3.

Le domande quindi sono dieci in busta chiusa, tante buste per tanti candidati più una ai fini della scelta per estrazione motu proprio, man mano che si svolge l'esame a seguito del primo estratto per lettera e così a proseguire.

5.bis Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario, determinato con l'apporto dei membri ausiliari.

6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

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

9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 33 PROVA PRATICA APPLICATIVA – MODALITÀ

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della

Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 34 PROVE ORALI E/COLLOQUI E PRATICHE-APPLICATIVE - NORME COMUNI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o colloqui e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o a colloqui e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

CAPO VII
PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Art. 35 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

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

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12/03/1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile del Personale o dal Segretario Comunale ed è immediatamente efficace.

5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

7. L'ordine di preferenza di cui al 2° comma precedente, è il seguente:

1. Insigniti di medaglia al valor militare;
2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. Gli orfani di guerra;
6. Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. I feriti in combattimento;
9. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
18. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. Gli invalidi ed i mutilati civili;
20. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
c) essere più giovane d'età (art. 2, comma 9, L. 191/98).

9. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510 convertito in Legge 28.11.1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

Art. 36 RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

1. L'Area competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, a firma del responsabile dell'Area stessa o del Responsabile del Personale o dal Segretario Comunale, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta dell'Area predetta, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, l'Area deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, all'area suddetta, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

3. L'Area competente o il Responsabile del Personale o il Segretario Comunale, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispone lo schema di determinazione del Responsabile del Personale per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

4. Con lo stesso provvedimento il Responsabile del Personale o il Segretario Comunale approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice.

5. Il Responsabile del Personale o il Segretario Comunale determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal 6° comma del precedente art. 6.

Art. 37 DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

1. L'Area, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art.36, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

2. Il Responsabile del Personale o il Segretario Comunale, dopo l'adozione della determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 36, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

CAPO VIII
PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art. 38 ESITO DEL CONCORSO – COMUNICAZIONE

1. Divenute esecutive le determinazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo posta elettronica nei modi di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 o per lettera raccomandata A.R., o consegnata a mano ai soggetti indicati nel bando di concorso, dell'esito dallo stesso conseguito.

2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito o in atro termine stabilito da bando di concorso, i seguenti documenti:

a) dichiarazione di accettazione della nomina - salvo l'atto formale di stipula del contratto individuale - nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di selezione pubblica e dai Regolamenti in materia vigenti nel Comune;
b) certificato di nascita;
c) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione europea;
d) certificato di godimento dei diritti politici, ovvero che non è occorso in alcuna delle cause che, ai sensi delle vigenti disposizioni , ne impediscano il godimento;
e) titolo di studio richiesto dal bando e patenti (se richieste) e/o altri titoli;
f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile);
g) certificazioni comprovanti il diritto alle preferenze e precedenze vantate;

- La documentazione di cui alle lettere b) e c) può essere sostituita con l'esibizione, da parte del candidato, della carta d'identità.
- La documentazione relativa ai punti d) ed e) può essere sostituita con una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del candidato.
- L'amministrazione ricorrerà ai controlli di cui all'art. 71 e succ. del D.P.R. 28/12/2000, n. 445; qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, in materia di sanzioni penali.

3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.

4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

Art. 39 ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 38 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4° e 5° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile del Personale o del Segretario Comunale.

Art. 40 PROVA E PERIODO DI PROVA

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'esperimento in prova la cui durata è stabilita come segue:
- due mesi per la categoria A;
- sei mesi per le restanti categorie B, B3, C e D e Dirigenti;
- periodi inferiori ai 2 mesi per i contratti a tempo determinato o anche periodi più brevi previsti nel contratto.

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

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

4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art. 39. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in Pianta Organica - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile del Personale o del Segretario Comunale, che tiene conto della relazione del responsabile dell'Area dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

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

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

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

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

10. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e pertengono ai Responsabili di Area e al Responsabile del Personale e agli Organi dell'Ente secondo lo Statuto vigente.

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

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

13. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il

periodo di prova, ha il diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza

CAPO IX
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 41 PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e s.m.i. apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie A e B si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art. 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e s.m.i..

4. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ed ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

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

6. La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art. 33;
b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorsi, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di

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

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

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

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

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ DELLE SELEZIONI

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

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

11. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	**PUNTEGGIO**		**GIUDIZIO FINALE**
	fino a	***da a***	
A	7		NON IDONEO
A		8 12	IDONEO
B	9		NON IDONEO
B		10 15	IDONEO

Art. 42 ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

CAPO X
RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art. 43 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

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

a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge n. 1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n. 903/1977, come modificati dall'art. 3 della legge n. 53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi*;*
f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;

g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate la procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Anche al fine di favorire standards di qualità nell'erogazione dei servizi, l'ente, previa concertazione ai sensi dell'art. 8 del CCNL dell'1.4.1999, determina i fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), l'ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art. 56 del d.lgs. n. 29/1993, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

4. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma 3. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

5. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

6. In tutti i casi in cui il CCNL del 6.7.1995 prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dai commi 6 e 9 del presente articolo, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno.

7. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

8. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dell'art. 14-bis del CCNL del 6.7.1995, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dall'art. 14- bis del CCNL del 6.7.1995, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui al successivo comma 10. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere deve essere motivato.

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

a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;
b) in caso di assenza per malattia, fermi restando - in quanto compatibili - i criteri stabiliti dagli artt. 21 e 22, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per i quali spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri di cui all'art. 21, comma 7, del CCNL del 6.7.1995, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dal citato art. 21 del CCNL del 6.7.1995;
c) possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art. 19, comma 3, del CCNL del 6.7.1995;

d) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art.14, comma 5, del CCNL stipulato in data 6.7.1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 c.c.;
e) sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compresa la legge n. 53/2000.

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

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

11. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'art. 2, comma 2, della legge n. 230/1962, come modificato ed integrato dall'art. 12 della legge n.196/1997.

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

13. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso un ente, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dallo stesso ente per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

14. Nel caso in cui la durata complessiva del contratto a termine superi i quattro mesi, fermi restando i limiti e le modalità di legge, il lavoratore dovrà essere informato di quanto previsto dall'art. 23, comma 4, della legge n. 56/1987 in materia di iscrizione nelle liste di collocamento e relativa graduatoria.

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

16. Con regolamento speciale si prevedono particolari modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, secondo criteri di rapidità e trasparenza escludendo ogni forma di discriminazione, mediante la costituzione di appositi albi comunali specifici, in base alle norme del comma 2 dell'art. 92, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

Art. 44 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art. 7 del CCNL, stipulato il 14/09/2000 e degli artt. 36, comma 7°e 8 e 36-bis, comma 1, del d.lgs. 29/93, per quanto compatibili.

2. Possono essere effettuate assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art.10 bis della legge 24 aprile 1989, n.144 e s.m.i., ovvero di cui all'art.4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, per il personale ascrivibile a categorie non superiori alla B. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al d.P.C.M. 27 dicembre 1988 e s.m.i..

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

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

5. Si applicano le disposizioni dell'art. 36, comma 7 e 8, e 36 bis del d.lgs. 29/93, come dettagliate ai successivi articoli, anche per i contratti di formazione e lavoro.

Art. 45 RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE TEMPORANEO O PER MANIFESTAZIONI – COSTITUZIONE

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale oppure per esigenze temporanee e/o per particolari manifestazioni nei limiti e con le modalità di cui agli articoli successivi in applicazione delle norme dell'art. 92, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

ART. 45/1 CAMPO DI APPLICAZIONE E SCOPI

1. È osservata una disciplina particolare per le modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato - a tempo pieno o a part time - per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, in attuazione delle norme speciali dell'art. 92, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., e con i limiti temporali di cui all'art. 16 del C.C.N.L. 1994/1997, dei dipendenti delle Regioni e degli Enti locali e dall'art. 7, comma 6 della Legge 29 dicembre 1988, n. 554 e s.m.i..

2. L'Ente con la presente disciplina persegue l'obiettivo di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici locali, da erogare alla propria comunità.

ART. 45/2 ALBO COMUNALE DEI SELEZIONATI

1. Presso l'Area competente del Comune, è costituito e tenuto un apposito Albo che evidenzia i lavoratori selezionati, di cui l'Amministrazione abbisogna per le attività riportate all'art. 45/1 precedente.

2. L'Albo è costituito di più parti specifiche, nel modo seguente:

• elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto oltre al diploma di laurea anche una particolare specializzazione o iscrizione all'Albo professionale;
• elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di laurea;
• elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di scuola media superiore con sottoelenco specifico per alcune professioni che richiedano particolari titoli (Es. geometra, ragioniere, perito, etc.);
• elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di licenza di scuola dell'obbligo ed una specializzazione di mestiere documentata;
• elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesta la sola licenza dell'obbligo scolastico ed inerenti i livelli della categoria A e B, specificando in dettaglio i singoli profili professionali occorrenti.

3. L'Albo è costituito a seguito di avviso pubblico, reso noto nel territorio di competenza del Comune, nel mese di ottobre di ciascun anno al fine della rapidità della acquisizione della provvista delle risorse umane professionalizzate.

4. L'Amministrazione attinge dell'Albo direttamente senza altri vincoli e procedure concorsuali o di selezione o di chiamata dalla circoscrizione del collocamento pubblico, o delle altre forme legali di collocamento.

Art. 45/3 REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ALBO

1. I requisiti per essere iscritti nell'Albo di cui all'art. 47/2 precedente, a seguito di domanda, oltre allo specifico titolo di studio richiedono di:

• avere idoneità fisica ed psichica all'impiego;
• essere in regola con gli obblighi del servizio militare (se di sesso maschile);
• non avere carichi pendenti con la giustizia;
• dichiarare la situazione dello stato di famiglia con i carichi documentati;
• dichiarare il tempo di disoccupazione documentato.

2. Tutti i documenti di cui al 1° comma debbono avere validità legale, allorché i lavoratori inoltrano domanda d'iscrizione all'Albo.

3. I requisiti di cui al 1° comma, sono considerati validi per un anno e cioè dal 1° ottobre dell'anno precedente e sino al 30 settembre dell'anno successivo.

4. Non si dà luogo allo scorrimento della graduatoria di cui all'Albo sinché per ciascun profilo professionale o categoria nell'arco dell'anno il chiamato o il richiamato non abbia almeno svolto 90 giorni di lavoro. Sicché sino a tale limite egli ha precedenza assoluta, poi si ha scorrimento obbligatorio.

ART. 45/4 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E PUNTEGGIO

1. Fra tutti coloro che fanno domanda per essere iscritti nell'Albo specifico di cui all'art. 45/2 precedente, è stabilita una graduatoria per soli titoli, che tiene conto dei punteggi seguenti:

1.1.

Titolo di Studio del Diploma di Laurea

Voto	Punti
66/110	0
67 - 77/110	1
78 - 97/110	2
98 - 105/110	3
106 - 110	4
110 e lode	5
Iscrizione all'Albo Professionale	3

Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore

Voto		Punti
36	60	0
37/42	61-69	1
43/48	70-79	2
49/54	80-89	3
55/58	90-99	4
59/60	100	5
Iscrizione all'Albo Professionale		3

Titolo di Studio di Scuola Media dell'Obbligo

Voto		Punti
6		0
da 7 a 7.99		1
da 8 a 8.99		2
da 9 a 9.99		3
10		4
Attestato di mestiere specifico		2

Titolo di Studio della Licenza dell'Obbligo

Voto		Punti
6		0
da 7 a 7.99		1
da 8 a 8.99		2
da 9 a 9.99		3
10		4
Attestato di mestiere specifico		2

1.2 Periodi di disoccupazione documentati:

Anni		Punti
1		1
2		2
3		3
4		4
5		5
6		6
7		7
8		8
9		9
10		10
oltre 10	sempre	10

1.3. Carichi di famiglia:

Familiari a carico		Punti
Coniuge		1
1 figlio		2
2 figli		3
3 figli		4
4 figli		5
5 figli		6
oltre	sempre	6
1 genitore		1
2 genitori		2
1 fratello o sorella		1
2 fratelli o sorelle		2
3 fratelli o sorelle		3
oltre	sempre	3

2. In caso di parità di punteggio prevale il candidato più anziano di età e a parità ulteriore quello da più tempo disoccupato.

3. Ove se ne ravvisi l'opportunità e la convenienza si può tenere conto anche del reddito individuale o familiare documentato nella dichiarazione dei redditi annuale.

Art. 45/5 TERMINI DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Allorché, l'Amministrazione ritiene di dover stipulare un contratto individuale di cui alle professionalità e per le attività di cui all'art. 45/1 precedente, essa stabilisce se trattasi:

a) per uno o più giorni;
b) per una settimana;
c) per due settimane;
d) per tre settimane;
e) per un mese;
f) per due mesi;
g) per tre mesi;
h) per sei mesi;
i) per un anno.

2. Per i contratti individuali da un giorno e sino a sei mesi, questi ultimi sono eventualmente prorogabili per altri sei mesi, e rinnovabili trascorsi 10 giorni dalla interruzione.

3. Per i contratti individuali di durata annuale sono prorogabili per un anno e rinnovabili trascorsi 20 giorni dalla interruzione come previsto anche dall'art. 12 della legge 24 giugno 1997, n. 196.

ART. 45/6 TRATTAMENTO ECONOMICO RETRIBUTIVO, PREVIDENZIALE E FISCALE

1. Il trattamento retributivo dei dipendenti assunti nei modi indicati e per i termini di cui all'art. 47/5 precedente, è stabilito in riferimento al trattamento dei dipendenti a tempo indeterminato e secondo i contratti collettivi vigenti di volta in volta, nel modo seguente:

1.1. Laureati professionali	cat. D
1.2. Laureati non professionali e Diplomati professionali o iscritti all'Albo	cat. D
1.3. Diplomati di Scuola media superiore	cat. C
1.4. Diplomati di Scuola media inferiore con attestato di specializzazione e/o patente di guida	cat. B3
1.5. Diplomati di Scuola media inferiore o con Licenza dell'Obbligo con esperienza di mestiere	cat. B
1.6. Diplomati di Scuola media inferiore o con Licenza dell'Obbligo	cat. A

2. Il trattamento previdenziale, assistenziale e fiscale è fissato in base alle leggi vigenti, in riferimento al livello di categoria da rivestire, in analogia ai dipendenti di ruolo.

Art. 45/7 PROCEDURE DI ASSUNZIONE

1. Il lavoratore, individuato dall'Amministrazione in Albo dell'Ente che precede in graduatoria, è convocato per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ai sensi del Libro V del Codice civile.

2. Si applicano a tali rapporti di lavoro le norme del diritto delle obbligazioni di cui agli artt. 1.173 e seguenti del codice civile nonché per quanto possibile, le clausole dei contratti collettivi di lavoro vigenti di volta in volta nel comparto Regioni/Enti Locali.

3. Per i contratti che prevedono un periodo di durata di mesi 3, la prova è di 1 settimana, per mesi 6 la prova è di 2 settimane, per un anno, la prova è di 1 mese. Per i periodi inferiori si prescinde dal periodo di prova.

4. Tutti i contratti individuali di lavoro a tempo determinato sono stipulati in nome e per conto dell'Amministrazione a cura del Responsabile del Personale o dal Segretario Comunale dell'Ente, che ne cura un particolare repertorio.

ART. 45/8 COPERTURA FINANZIARIA

1. È istituito apposito sistema di scritture - con risorse in entrata ed interventi in uscita - di bilancio - che non si annoverano tra le spese correnti ordinarie del personale - per la gestione e l'attuazione delle finalità delle norme di cui agli articoli da 45/1 a 45/7 del presente regolamento, ma sono classificate poste di bilancio per servizi.

2. Delle scritture di bilancio così istituite, dispone il Responsabile del Personale o il Segretario Comunale dell'Ente, che impegna e liquida le competenze dei lavoratori previa verifica dell'avvenuta prestazione di lavoro, ai sensi del contratto individuale stipulato.

Art. 45/9 ESIGENZE DI SERVIZIO E PIANI DI LAVORO

1. Le esigenze di servizio e la pianificazione del lavoro, che giustifica ed impone le assunzioni, a tempo determinato a tempo pieno o parziale, di cui al presente regolamento, sono stabilite con decreto del Sindaco, di volta in volta, che dispone verso il Responsabile del Personale o il Segretario Comunale, indicando tempi e modi delle assunzioni da realizzare.

2. Sulla base di tale decretazione il Responsabile del Personale o il Segretario Comunale procede con proprie determinazioni ed atti idonei allo scopo.

Art. 45/10 NORMA TRANSITORIA

1. Sino alla costituzione dell'Albo di cui all'art. 45/2 del presente regolamento si continuano ad applicare le norme già vigenti nell'Ente per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato.

2. Le disposizioni di cui agli artt. 45/2 comma 3, e art. 45/3 comma 3 del presente regolamento, si applicano a seconda delle esigenze dell'Ente. In prima applicazione si deroga al limite temporale ivi indicato e si procede in qualsiasi tempo a definire gli Albi di cui al presente regolamento.

3. Con la determinazione di cui al comma 2 precedente si provvede anche a stabilire i termini di validità degli Albi previsti dal presente regolamento.

4. In deroga alle norme anzidette, per esigenze eccezionali ad esclusiva valutazione dell'Amministrazione si procede alle assunzioni stagionali e temporanee con l'osservanza esclusiva delle disposizioni di legge.

Art. 46 RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI - PRECEDENZE NELLE RIASSUNZIONI

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b), n. 3 dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, come legittimato dall'art. 72 del d.lgs. 29/93 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36, comma 7 e 8 del d.lgs. 29/93.

Art. 47 LAVORATORI STAGIONALI - DIRITTO ALLA COPERTURA DI POSTI DI RUOLO

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto 13, n. 4 dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36, comma 7 e 8 del d.lgs. 29/93, e con la facoltà d'utilizzo delle norme dell'art. 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

Art. 48 CANTIERI SCUOLA FINALIZZATI ALL'OCCUPAZIONE E LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

1. Ai fini delle assunzioni di lavoratori da avviare per i cantieri scuola finalizzati all'occupazione si applicano le discipline speciali previste dalle apposite leggi nazionali o regionali.

2. Ai fini della tutela dei lavoratori socialmente utili e del loro reclutamento per l'immissione in ruolo, s'applicano le norme di cui all'art. 122 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

CAPO XI
NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 49 INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art.11 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 68 e seguenti del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 la competenza appartiene al Tribunale Civile del luogo, quale giudice del lavoro o giudice unico.

3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che sostituiscono *lex specialis*.

4. Qualora il bilancio preventivo annuale e/o quello triennale abbiano già programmato la spesa per nuove assunzioni gli atti di competenza del Responsabile del Personale, di cui si fa riferimento in tutti gli articoli precedenti, sono adottati con determinazione, in forza delle norme dell'art. 107 e 109, comma 2 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

Art. 50 SISTEMA DI VERIFICA DELLE PROFESSIONALITÀ' ACQUISITE

1. Per una valida attuazione delle norme dell'art. 91, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., in sede di prima attuazione del presente regolamento ed eventualmente all'occorrenza per le successive fasi, il Comune verifica le mansioni e funzioni per accertare se vi sono dipendenti, con profili professionali, collocati fuori posto, e che per esigenze di servizio inderogabili nell'ultimo triennio hanno svolto mansioni o funzioni superiori ancorché non previste in pianta organica e, quindi, *de facto*. Dell'accertamento avvenuto si prende atto con attestato del Responsabile del Personale o del Segretario Comunale, anche contestualmente alla approvazione degli atti di ammissione al concorso interno da espletare o del piano delle assunzioni.

2. In proporzione diretta, sono istituiti in pianta organica, tanti posti di categoria e profilo professionale occorrenti per la sistemazione in ruolo, per quanti siano risultati dall'accertamento di cui al comma precedente, con successiva soppressione dei posti di categoria e profilo professionale

precedentemente posseduti, se non più corrispondenti ai fabbisogni di personale dell'Ente.

3. Ai nuovi posti in pianta organica, così accertati, accedono previa selezione interna per titoli e colloquio, o secondo apposita valutazione dell'Amministrazione, in ossequio alle norme dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

4. Allorché sia definita una nuova pianta organica che preveda le categorie superiori a fronte delle ex categorie inferiori e profili professionali di coloro i quali abbiano maturato l'esperienza di che trattasi nei commi precedenti, i dipendenti in argomento restano in posizione di sovrannumero tecnico provvisorio e continuano a svolgere le mansioni che stanno svolgendo ordinariamente anche se a contenuto superiore e a trattamento pecuniario inferiore e ciò sino all'atto dell'inquadramento giuridico perfetto nella nuova pianta organica che può avvenire anche a seguito di procedure di corsi concorsi.

Art. 51 NORME TRANSITORIE

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

2. Con l'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale, che fissa le categoria A, B, B3 C e D i concorsi esterni e le selezioni avverranno alla posizione di base di tali categorie, i cui titoli di studio sono stabiliti così:

- cat. A): scuola media dell'obbligo;
- cat. B) scuola media dell'obbligo;
- cat. B3) scuola media dell'obbligo e specializzazione professionale o di mestiere documentata e certificata;
- cat. C) scuola media superiore o titolo mono-professionale specialistico;
- cat. D) diploma di laurea breve, diploma di laurea oppure titoli pluriprofessionali, o diploma di scuola media superiore con 5 anni di esperienza con iscrizione in albi professionali, per come verrà meglio previsto nel Bando di Concorso;
- Cat. Dirigenziale) diploma di laurea oppure titoli pluriprofessionali e esperienze di servizio e/o di lavoro documentate.

3. Con lo specifico bando di concorso si fisseranno inoltre, ai fini dell'accertamento i tipi di prova per l'accesso e le relative materie tenendo conto di quanto già era stabilito per l'accesso alle categorie ed ai profili professionali.

Art. 52 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'articolo 48 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., e che ne dichiara la immediata esecutività ai sensi dell'art. 124, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. entra in vigore lo stesso giorno della sua adozione ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nelle forme di legge.

2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

ALLEGATO A

Declaratorie delle categorie A, B, C e D di cui al Nuovo Ordinamento Professionale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali sottoscritto il 31/03/1999 tra l'A.Ra.N. e le Organizzazioni Sindacali di Categoria

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

Esemplificazione dei profili:
- Lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative di tipo semplice anche se tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:
- Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- Lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla ciascuna, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operative che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del D.P.R. 347/83 come integrato dal D.P.R. 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
· Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
· Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
· Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza

delle soluzioni possibili;
· Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Esemplificazione dei profili:
- Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D
Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Esemplificazione dei profili:
- Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- Lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.
Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del D.P.R. 347/83 come integrato dal d.P.R. 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

ALLEGATO B

TITOLI DI PREFERENZA

(Art.5 commi 4 e 5, d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487)

Il/la candidato/a

dichiara

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quanto segue :

L'ordine di preferenza è stabilito nel modo seguente (segnare con una crocetta ciò che interessa):

☐ 1. Insigniti di medaglia al valor militare;
☐ 2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
☐ 3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
☐ 4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
☐ 5. Orfani di guerra;
☐ 6. Orfani dei caduti per fatti di guerra;
☐ 7. Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
☐ 8. Feriti in combattimento;
☐ 9. Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
☐ 10. Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
☐ 11. Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
☐ 12. Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
☐ 13. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
☐ 14. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
☐ 15. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
☐ 16. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
☐ 17. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
☐ 18. Coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
☐ 19. Invalidi e mutilati civili;
☐ 20. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
c) dai periodi di utilizzazione in lavori socialmente utili (Art.1, D.L. 510/96 conv. in L. 28/11/96, n. 608);
d) dalla minore età.

Si dà consenso all'uso dei dati contenuti nella presente domanda al fine dell'espletamento della selezione stessa anche se gestiti da soggetti pubblici o privati incaricati del Comune, ai sensi della legge 675/96.

Data ..... Firma

_____

ALLEGATO C

MODULO DI ISCRIZIONE ALL'ALBO COMUNALE

Albo n. _____
Registro n. _____
Foglio n. _____
Riga n. _____ Iscritto Sig. _____

(VALUTAZIONE DEI TITOLI)

*** Al Gruppo I - Titoli di studio**		*Punteggio*	*Punti Ass.*
• Titolo di studio del Diploma di Laurea			
Voto			
66/110		0	_____
67 - 77/110		1	_____
78 - 97/110		2	_____
98 - 105/110		3	_____
106 - 110		4	_____
110 e lode		5	_____
Iscrizione all'Albo Professionale		3	_____
	TOTALE PUNTEGGIO		_____
• Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore			
Voto			
36	60	0	_____
37/42	61-69	1	_____
43/48	70-79	2	_____
49/54	80-89	3	_____
55/58	90-99	4	_____
59/60	100	5	_____
Iscrizione all'Albo Professionale		3	_____
	TOTALE PUNTEGGIO		_____
• Titolo di Studio di Scuola Media dell'Obbligo			
Voto			
6		0	_____
da 7 a 7.99		1	_____
da 8 a 8.99		2	_____
da 9 a 9.99		3	_____
10		4	_____
Attestato di mestiere specifico		2	_____
	TOTALE PUNTEGGIO		_____
• Titolo di Studio della Licenza dell'Obbligo			
Voto			
6		0	_____
da 7 a 7.99		1	_____
da 8 a 8.99		2	_____
da 9 a 9.99		3	_____
10		4	_____
Attestato di mestiere specifico		2	_____
	TOTALE PUNTEGGIO		_____

GRUPPO 1° PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO _____

* **Al Gruppo II - Periodi di disoccupazione documentati**

• punteggio

Anni	*Punti*	*Punti Ass.*
1	1	_____
2	3	_____
4	4	_____
5	5	_____
6	6	_____
7	7	_____
8	8	_____
9	9	_____
10	10	_____
oltre 10	10 sempre	_____
	TOTALE PUNTEGGIO	_____

GRUPPO II° PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO _____

* Al Gruppo III - Carichi di Famiglia

• punteggio _____

Familiari a carico	*Punti*	
Coniuge	1	_____
1 figlio	2	_____
2 figli	3	_____
3 figli	4	_____
4 figli	5	_____
5 figli	6	_____
oltre	6 sempre	_____
	TOTALE PUNTEGGIO	_____
1 genitore	1	_____
2 genitori	2	_____
1 fratello o sorella	1	_____
2 fratelli o sorelle	2	_____
3 fratelli o sorelle	3	_____
oltre	3 sempre	_____
	TOTALE PUNTEGGIO	_____

GRUPPO III° PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO _____

RIEPILOGO

GRUPPO I° punteggio totale assegnato _____
GRUPPO II° punteggio totale assegnato _____
GRUPPO III° punteggio totale assegnato _____
=======

TOTALE PUNTEGGIO _____

TITOLI DI STUDIO *ALLEGATO*

CATEGORIA D

TITOLI DI STUDIO:	**MAX PUNTI 2.00**	**_____**
• Titolo di studio del Diploma di Laurea:		
Voto		
66/110	0	_____
67 - 97/110	0.50	_____
98 - 105/110	0.75	_____
106 - 110	1.00	_____
110 e lode	1.50	_____
Titolo di laurea post universitaria	0.25	_____
Iscrizione all'Albo Professionale	0.25	_____

CATEGORIA C, B3

TITOLI DI STUDIO:	**MAX PUNTI 2.00**	**_____**
• Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore		
Voto		
60 36	0	_____
61/79 37/48	0.50	_____
80/89 49/54	0.75	_____
90/99 55/58	1.00	_____
100 59/60	1.50	_____
Iscrizione all'Albo Professionale	0.50	_____

CATEGORIA B, A

TITOLI DI STUDIO:	**MAX PUNTI 2.00**	**_____**
• Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media o dell'Obbligo		
Voto		
6	0	_____
da 7 a 8.99	0.50	_____
da 9 a 9.99	1.00	_____
10	1.50	_____
Attestato di mestiere	0.50	_____