

ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE I

ORGANIZZAZIONE

CAPO I

Principi Generali

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Ponderano. Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione o atti di pianificazione, nonché delle modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2

Principi e criteri informativi

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 ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo,

definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici competono:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4

Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato:
L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

CAPO I

I

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Servizi e Uffici.

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Il servizio 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.

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.

Articolo 7

Dotazione organica

L'assetto della struttura e la dotazione organica, vengono stabiliti dalla Giunta Comunale.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

Articolo 8

Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Articolo 9

Assegnazione

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

Articolo 10

Disciplina delle mansioni

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.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

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

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

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.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

Spetta, al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "servizi".

Articolo 11

Responsabilità del personale

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

Articolo 12

Formazione e aggiornamento del personale

L'Ente garantisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 13

Competenze del Segretario Comunale

Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, L. 127/97, al Segretario spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) l'attribuzione del trattamento economico ai responsabili delle aree ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- e) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- f) la presidenza delle commissioni di concorso;
- g) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Comunale.

Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario Comunale spetta un'indennità *ad personam* nella misura determinata dalla giunta conformemente a quanto previsto dal vigente ordinamento.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Articolo 14

Responsabili dei Servizi e degli Uffici

I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I Responsabili dei Servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresi l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- 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 assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di coscienza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;

m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

E' fatto salvo quanto disposto dall'art. 17 comma 68 lett. C) della legge 15.5.1997, n.127.

Articolo 15

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato secondo i criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti e sulla base di quanto indicato dalla Giunta Comunale in formale deliberazione.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Articolo 16

Responsabilità

Il Responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 17

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive impartite;
- b) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale;
- c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- d) per responsabilità grave o reiterata;
- e) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Articolo 18

Sostituzione del Responsabile del Servizio

La responsabilità di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata “ad interim”, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente di pari qualifica.

Articolo 19

Polizza assicurativa

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 20

Le Determinazioni: competenze

I Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazioni ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dal presente regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco a cura del Responsabile del servizio, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Articolo 21

Competenze del Sindaco in materia di personale

Il Sindaco è competente per quanto concerne:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- c) la nomina dei responsabili dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- g) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- h) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- i) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- j) la nomina dell'economista;
- k) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- m) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;

- n) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- o) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- p) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

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

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 22

Tipologia dei servizi da affidare ai vari responsabili

- 1) Gestione del patrimonio;
- 2) Gestione edilizia privata e strumenti urbanistici;
- 3) Gestione amministrazione generale, deliberazioni, contratti di ogni fattispecie;
- 4) Gestione anagrafe, elettorale;
- 5) Gestione stato civile, leva;
- 6) Gestione istruzione, cultura, attività ricreative, sportive e attività sociali;
- 7) Gestione servizio vigilanza, commercio, agricoltura e allevamento;
- 8) Gestione accesso ai documenti;
- 9) Gestione relazioni con il pubblico;
- 10) Gestione economato;
- 11) Gestione tributi, imposte, tasse, servizi produttivi e a domanda individuale;
- 12) Gestione personale con presidenza commissioni concorso per figure non apicali;
- 13) Gestione della protezione civile;
- 14) Gestione della tutela salute e sicurezza dei lavoratori;
- 15) Gestione servizio finanziario.

Articolo 23

Competenze del responsabile di servizio In materia di appalti

Al Responsabile del servizio di segreteria è attribuita ogni competenza amministrativa inerente gli appalti di lavori, servizi e forniture. Pertanto allo stesso compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per adempimenti dell'aggiudicatario;
- g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Per quanto concerne le spese d'investimento la procedura si svilupperà in base alle fasi di seguito indicate:

- a) constatazione del responsabile del servizio dell'inserimento dell'intervento nei documenti di programmazione annua e pluriennale;
- b) attribuzione dell'incarico all'ufficio tecnico comunale ovvero scelta di progettista esterno, in attuazione dei disposti di cui alla legge 11.2.1994, n. 109 ad esclusivo carico della Giunta Comunale;

- c) la figura professionale in questione provvederà ad assumere impegno di spesa in base a quanto stabilito sul Bilancio di previsione annuale;
- d) approvazione da parte del Consiglio Comunale del progetto preliminare;
- e) approvazione da parte della Giunta Comunale del progetto esecutivo;
- f) individuazione mediante provvedimento assunto dal responsabile del servizio delle modalità di aggiudicazione lavori segnatamente per quanto concerne l'approvazione del bando di gara;
- g) esperimento d'asta ovvero aggiudicazione a seguito di trattativa privata;
- h) nel caso di licitazione privata o asta pubblica il verbale di gara sarà approvato con assunta dalla Giunta Comunale;
- i) la Giunta Comunale approverà ogni perizia di variante come previsto della legge 11.2.1994, n. 109.

Articolo 24

Procedura per l'aggiudicazione della realizzazione di interventi pubblici ovvero di beni e servizi

Fermo restando quanto previsto nel precedente articolo, per quanto concerne le spese d'investimento, il procedimento amministrativo si sviluppa in base alle fasi di seguito indicate:

- a) constatazione da parte del responsabile del servizio dell'inserimento dell'intervento nei documenti di programmazione annua e pluriennale;
- b) attribuisce dell'incarico per l'eventuale progettazione nelle fasi stabilite dalla legge all'ufficio tecnico comunale ovvero scelto di professionista esterno, in attuazione dei disposti di cui alla legge 11.2.1994, n. 109 ad esclusivo carico della Giunta Comunale;
- c) approvazione da parte del Consiglio Comunale del progetto preliminare;
- d) approvazione da parte della Giunta Comunale del progetto esecutivo;
- e) assunzione a carico del responsabile del servizio dell'impegno di spesa, in base a quanto risultante dei documenti economico-finanziari previsionali;
- f) individuazione sulla base di quanto indicato dalla Giunta Comunale mediante provvedimento assunto dal responsabile del servizio della modalità di aggiudicazione dell'intervento ed approvazione del bando di gara;
- g) esperimento di gara, ovvero aggiudicazione a seguito di trattativa privata;
- h) approvazione da parte della Giunta Comunale del verbale di gara a seguito di licitazione privata o asta pubblica;
- i) approvazione da parte della Giunta Comunale di variante in corso d'opera come previsto dalla legge 11.2.1994, n. 109;

Il procedimento sovraindicato verrà adottato anche per quanto concerne fornitura di beni o servizi

Articolo 25

Competenze del responsabile di servizio In materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Ai Responsabili dei servizi compete, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2, comma 12, della legge 16 giugno 1998, n. 191.

Articolo 26

*Competenze del responsabile
di servizio in materia di atti di conoscenza*

Al responsabile del servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 27

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio è il Sindaco.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Articolo 28

Attività consultiva dei responsabili di servizio

L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

Il termine di cui al precedente comma, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

Articolo 29

Competenze del responsabile del servizio finanziario

Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.

In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del *budget* da assegnarsi con l'eventuale piano esecutivo di gestione,
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 30

Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità
 - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;

- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 31

Competenze del responsabile dei tributi

Al responsabile dei tributi individuato ai sensi del presente regolamento compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

CAPO V

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Articolo 32

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

Al Sindaco, compete, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente.

Articolo 33

La dotazione dei responsabili di servizio

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta.

Articolo 34

L'individuazione del responsabile del procedimento

Fatto salvo quanto disposto nel presente regolamento, la fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia.

Articolo 35

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altro servizio affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

Articolo 36

Il responsabile dell'indagine

del disservizio pubblico a seguito di reclamo

Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia.

Articolo 37

I responsabili della gestione dei tributi

Il Sindaco individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

Articolo 38

Il coordinatore unico dei lavori pubblici

Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

Articolo 39

Il responsabile dell'intervento

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un responsabile unico dell'intervento.

Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia.

Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Articolo 40

Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Articolo 41

Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Segretario Comunale.

Il Sindaco presiede la delegazione.

Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore.

Articolo 42

Ufficio statistica

L'Ente istituisce, ai sensi del D.lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

Articolo 43

Ufficio relazioni con il pubblico

L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D.lgs. 29/93.

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

Articolo 44

Servizio di protezione civile

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile.

Articolo 45

Economo comunale

Il Sindaco individua, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

Articolo 46

Ufficio del difensore civico comunale

Il difensore civico comunale è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

L'addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Articolo 47

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

L'Ente istituisce, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di sostituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

CAPO VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 48

Collaborazioni coordinate e continuative

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

Articolo 49

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

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

Articolo 50

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

CAPO VII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 51

Le determinazioni

Gli atti di competenza e predisposti dai responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.

La determinazione dovrà essere numerata e registrata, a cura dell'ufficio di segreteria, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio. Copia di ogni determinazione viene trasmessa contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al precedente comma.

Articolo 52

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 53

Pareri e silenzio procedimentale

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Articolo 54

Visto e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parer deve essere rilasciato a vista.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 55

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi

Fatte salve le attribuzioni conferite dalla legge, alla Giunta Comunale compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) nomina della commissione di concorso;
- d) approvazione verbali di concorso;
- e) approvazione verbali di gara;
- f) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- g) approvazione di perizie di variante e suppletive, fatti salvi i disposti di legge disciplinanti la materia;
- h) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- i) provvedimenti di alta discrezionalità, controllo e quindi:
 - scelta delle ditte da invitare all'appalto oltre quelle che ne abbiano fatto richiesta;
 - conferimento degli incarichi professionali.

Articolo 56

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio, il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il direttore generale può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, attivando ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

IL Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale.

Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

Articolo 57

Supplenza

In caso di assenza od impedimento del responsabile di servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

Articolo 58

Disciplina delle relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Articolo 59

Orario di servizio ed orario di lavoro

Il Sindaco, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

In ogni caso l'orario è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Articolo 60

Ferie, permessi, recuperi

Compete al Segretario Comunale la concessione delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Articolo 61

Part-time

I posti *part-time* previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

Il Segretario Comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alle condizioni in appresso:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Articolo 62

Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro,
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Articolo 63

Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti, in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

PARTE II

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I

FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Articolo 64

Premessa

Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da assegnare all'ufficio tecnico comunale.

La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Articolo 65

Costituzione del fondo

Nel bilancio annuale è previsto un apposito stanziamento nel quale sono iscritte le quote pari all'1% del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno.

La gestione di tale stanziamento avviene secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 66

Ambito oggettivo di applicazione

Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

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

Articolo 67

Soggetti beneficiari

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) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
- b) nel coordinatore unico di cui all'articolo 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) nel responsabile del procedimento per la fase di progettazione;
- d) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

Articolo 68

Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge n. 109/94 e successive modificazioni.

E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

Articolo 69

Conferimento dell'incarico

I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere il personale dipendente, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dal personale stesso.

L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto ed essere svolto oltre l'orario di servizio.

L'atto di conferimento dell'incarico dovrà essere sottoscritto per accettazione dal personale incaricato ed in esso sarà:

- a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- 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) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Articolo 70

Ripartizione fondo per le progettazioni

Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nel presente atto, 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 per cento al personale di cui alla lettera a);
- il 15 per cento al personale di cui alla lettera b);
- il 15 per cento al personale di cui alla lettera c);
- il 10 per cento al personale di cui alla lettera d).

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

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 criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre sei 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%.

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

Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al 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.

I dipendenti che partecipano all'iniziativa di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Articolo 71

Economie

Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione.

Articolo 72

Informazione

Alle OO.SS. vengono fornite informazioni preventive circa gli affidamenti degli incarichi di progettazione e la ripartizione degli incentivi.

PARTE III

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' PROCEDURE CONCORSUALI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 73

Norme di riferimento

Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla vigente normativa di settore.

Articolo 74

Modalità e procedure concorsuali

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avviene:

- 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 svolte all'accertamento della professionalità richiesta da profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi 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 al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466;
- 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 alle norme dell'art. 6, comma 9, della legge 15 maggio 1997, n.127.

Eccezionalmente per esigenze di servizio vi può essere accesso per:

- a) concorso pubblico riservato agli interni;
- b) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti o funzionari o Responsabili di Area o di Servizio a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione all'art. 51, commi 5 e 5-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art. 36, comma 5-ter della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale (art. 7, comma 2-bis, D.P.R. 487/94).

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.

Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13.

Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, e 5 del D.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 13 successivo, mediante apposita riserva con procedura di selezione specifica.

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 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 esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art. 6, comma 12 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

La chiamata *intuitu personae* o per selezione per titoli per l'assunzione di dirigenti o funzionari o responsabili di area e/o di servizio a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con atto del Sindaco, su delibera di giunta, ai sensi degli artt. 51 – commi 5 e 5-bis – e 36 – comma 5-ter della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.

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

Per le qualifiche funzionali, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato – pieno o parziale – pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per mobilità.

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni per i posti a concorso fino alla VII qualifica funzionale. E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

Ad integrazione delle norme di cui all'Allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica e economico-finanziaria per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio ed inoltre o 5 anni di iscrizione all'Albo, o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

La graduatoria del concorso è unica.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti dal presente regolamento.

Nel caso di passaggio in mobilità tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nel Comune di provenienza.

A chiarimento delle norme di cui all'Allegato A del D.P.R. n. 347/83, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma d'istruzione secondaria di 2° grado (5 anni), fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla quinta qualifica funzionale, anche in applicazione del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dei contratti collettivi nazionali recepiti dai decreti del Presidente della Repubblica.

Le materia d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso, sulla base di quanto indicato nell'Allegato B del presente atto.

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 le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio.

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

Articolo 75

Partecipazione del personale del comune ai concorsi pubblici

Nei concorsi di cui al precedente articolo il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato – pieno o parziale – alle dipendenze dell'Ente.

L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dalla vigente normativa in materia.

Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

Articolo 76

Procedure concorsuali interne

E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno.

I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.

Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di una anzianità minima di 3 anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.

Articolo 77

Graduatorie dei concorsi – Efficacia

Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione.

Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

Nei casi previsti dal precedente comma 4, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa. Ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

Articolo 78

Norme transitorie

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 le disposizioni legislative.

La commissione completa i suoi lavori e la Giunta procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, possono essere revocati dalla Giunta. La Giunta stessa, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunciare alla copertura dei posti, procede all'adozione di provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del presente regolamento, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa raccomandata A.R., ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando al medesimo relativo. I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per il concorso revocato. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione prodotta per il concorso revocato e rimborsata la tassa per lo stesso versata.

CAPO II

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Articolo 79

Deliberazione che indice il concorso

La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del responsabile dell'area competente.

Tali deliberazioni sono adottate nella seduta della Giunta nella quale vengono assunti i provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti.

Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo il piano triennale delle assunzioni.

Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione.

Articolo 80

Bandi di concorso – Norme generali

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

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante.

Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate 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 nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 81

Bando di concorso – Contenuti

Il bando di concorso contiene:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- f) i termini e le modalità di presentazione;
- g) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
- h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- i) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro.

In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso;
- b) richiamato 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;
- c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
- d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- e) la riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondando per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento;
- f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- i) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando è allegato un facsimile della domanda;
- j) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo;
- l) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena esclusione. Fra gli stessi sono compresi:
 - titolo di studio originale, od una sua copia autenticata. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato

- rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato;
- il *curriculum* personale. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;
 - m) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
 - n) la data di apertura del concorso;
 - o) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
 - p) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Ente;
 - q) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - r) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
 - s) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 61 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così modificato dall'art. 29 del D.lgs. 546/93 e dal D.lgs. n. 80/98.

Articolo 82

Bando di concorso – Pubblicazione

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487 al bando di concorso deve essere data adeguata pubblicità.

A tal fine il bando di concorso verrà affisso, dalla data dello stesso, all'Albo Pretorio del Comune e vi resterà sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

Copia del bando verrà inviata almeno 15 giorni prima della sua scadenza all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima occupazione, alle Organizzazioni Sindacali di categoria maggiormente rappresentative a livello nazionale, ai maggiori Comuni della Provincia, agli Enti ed organi in appresso:

- Prefettura di Biella
- Regione Piemonte
- Amministrazione Provinciale di Biella
- Azienda Sanitaria Regionale U.S.L. 12 – Biella
- Associazione Nazionale Vittime Civili di Guerra
- Associazione Nazionale Mutilati e Invalidi del Lavoro

- Associazione Nazionale Mutilati e Invalidi Civili
- Associazione Nazionale Mutilati e invalidi di Guerra

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Articolo 83

Procedura di ammissione

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalle legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura della Commissione Giudicatrice.

Tale verifica viene effettuata per le domande che risultino trasmesse all'Ente.

Articolo 84

Requisiti generali e speciali

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
- b) non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art. 3 comma 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127;
- c) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n.104;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) 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;
- f) titolo di studio previsto per i distinti profili;
- g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il bando inoltre prevede il possesso dei requisiti speciali di seguito:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per i 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.

Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), del comma 1 del presente articolo.

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

I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

Articolo 85

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda – direttamente o a mezzo raccomandata – redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età nei casi in cui ciò è previsto;
- d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- e) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso: In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando:

- a) i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;
- b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal presente regolamento;
- c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- d) il *curriculum* personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
- e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;

f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

Tutti i documenti debbono, essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

Articolo 86

Modalità per la partecipazione delle domande e dei documenti

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 direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica ai sensi del comma 1, art. 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. Qualora la domanda è presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'ente, il dipendente dell'Ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazioni di rito dei documenti che sono presentati dall'interessato ai sensi dell'art. 3, commi 2, 3 e 4 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

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

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.

La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.

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.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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 dei trenta giorni.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo.

Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

Articolo 87

Perfezionamento della domanda e dei documenti

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente

viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato a pena di esclusione dal concorso:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
- b) non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
 - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- c) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
- d) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
- e) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate;

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il concorrente è invitato, mediante lettera raccomandata A.R., a trasmettere all'Ente con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di nuova istanza – che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti – completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
- b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o dal certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norme di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica.

Articolo 88

Concorsi interni

Il presente regolamento individua i profili alla cui copertura si provvede a mezzo espletamento di concorso interno.

Ai concorsi interni si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

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 con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.

Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dal presente regolamento.

CAPO IV

COMMISSIONI GIUDICATRICI – COMPOSIZIONE

Articolo 89

Composizione giudicatrici – Composizione

La commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla giunta ed è composta da tre membri nel modo seguente:

- a) il Segretario Comunale, con funzioni di presidente;
- b) da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.

Il segretario della commissione scelto tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore:

- a) alla VII per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla VII;
- b) alla VI per tutti gli altri.

Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

Detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal segretario di altro ente.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n. 125.

Articolo 90

Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice

I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico.

Articolo 91

Adempimenti della commissione

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi e di concorrenti. Invece, 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.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità la Giunta provvede alla sostituzione.

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. La Giunta dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

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.

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.

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 qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

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.

A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto.

Per le prove pubbliche selettive viene nominato dalla Giunta Comunale una Commissione Giudicatrice costituito con le modalità del precedente art. 87.

Articolo 92

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

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. Essi, 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.

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

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.

Articolo 93

Commissione giudicatrice –Norme di funzionamento

Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione della Giunta relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita 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.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e provvede all'esame delle domande dei concorrenti. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

In base all'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, viene verificata l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti dei componenti della commissione, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

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.

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

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal presente Regolamento;
- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive e delle sedi in cui le stesse saranno tenute);
- c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- d) 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 c), 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 ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Per ogni concorrente viene riepilogato il punteggio attribuito. 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;
- e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto c), 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 con il computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la Commissione determina, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

- f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
- g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al presente regolamento.

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.

Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive; con la 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.

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.

CAPO V

TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 94

Punteggio

La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
- 10 punti per la valutazione titoli.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

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.

Articolo 95

Valutazione delle prove di esame

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

- 30 punti per la prima prova, scritta;
- 30 punti per la seconda prova, scritta , pratica o teorico – pratica;
- 30 punti per la terza prova orale.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Articolo 96

Valutazione dei titoli

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

I Categoria	Titoli di studio	Punti 4
II Categoria	Titoli di servizio	Punti 4
III Categoria	<i>Curriculum professionale</i>	Punti 1
IV Categoria	Titoli vari	Punti 1
	Totale punti	10

La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

Articolo 97

Criteri di valutazione dei titoli presentati nei concorsi pubblici

A posti appartenenti alle diverse aree di attività

Per la valutazione dei titoli di merito non vengono stabiliti distinti punti relativamente alle diverse qualifiche funzionali.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso vengono valutati fra i titoli di merito.

Per i concorsi appartenenti alla VII qualifica funzionale la valutazione dei titoli sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice secondo i seguenti criteri:

TITOLI DI STUDIO (1^a categoria): a disposizione punti 0,40

- a) – altro diploma di laurea oltre a quello richiesto punti 0,20
- b) – secondo diploma di istruzione secondaria di II grado conseguito .. punti 0,20

TITOLI DI SERVIZIO (2^a categoria): a disposizione punti 9, rilasciati dalla competente autorità rappresentante l'Ente in conformità delle leggi sul bollo in originale o in copia autenticata nelle forme di Legge:

- a) – Il servizio di ruolo prestato presso Comuni, Provincia o loro Consorzi, Comunità Montane, Aziende di cura, soggiorno e turismo, Università Agrarie ed Associazioni Agrarie e IPAB, con lo stesso profilo professionale del posto messo a concorso o presso altri EE.PP. con mansioni riconducibili a quelle del posto messo a concorso, viene valutato punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni e così per un massimo di punti 9.
- b) – Il servizio non di ruolo di cui sopra viene valutato, punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a giorni 15 e così per un massimo di punti 0,50.
- c) – Il servizio di ruolo prestato presso Comuni, Province e loro Consorzi, Comunità Montane, Aziende di cura, soggiorni e turismo, Università Agrarie, Associazioni Agrarie ed IPAB, con la qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso appartenente alla stessa area funzionale viene valutato punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni e così per un massimo di punti 9.

d) – Il servizio non di ruolo di cui sopra viene valutato punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni e così per un massimo di punti 0,50:

Fra i titoli di servizio verranno valutati anche quelli militari di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, documentati da copia del foglio matricolare dello stato di servizio.

I gradi di cui alla seguente lettera **A)** corrispondono alle qualifiche funzionali di cui alla seguente lettera **B)**

A)

- Militari di truppa e graduati
- Sottufficiali
- Ufficiali

B)

- 4^a qualifica funzionale
- 5^a qualifica funzionale
- 6^a qualifica funzionale

TITOLI VARI (3^a categoria): a disposizione punti 0,50

I punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione Giudicatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- servizi presso EE.PP. non valutati fra i titoli di servizio esclusi quelli di durata fino a giorni 15;
- corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami costituenti titoli di studio e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso.

CURRICULUM PROFESSIONALE (4^a categoria): a disposizione punti 0,10

Il punteggio globale attribuito dalla Commissione deve essere adeguatamente motivato, con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo. La

Commissione nel valutare il punteggio da assegnare al curriculum dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- a) – non sono da valutare gli incarichi e i servizi non documentati all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso,
- b) - le attestazioni di servizio o incarico presso EE.PP. devono essere a firma della competente Autorità rappresentante l'Ente mentre quelle presso privati devono essere rilasciate dal titolare della ditta o ufficio;
- c) – non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- d) – il punteggio deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine saranno prese in esame le sanzioni per le quali non siano decorsi due anni dalla loro applicazione.

I certificati di servizio presentati devono indicare se trattasi di servizio di ruolo o non di ruolo e devono riportare la qualifica funzionale, il profilo professionale e l'area funzionale.

Per i concorsi appartenenti alla V e VI qualifica funzionale la valutazione dei titoli sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice secondo i seguenti criteri:

TITOLI DI STUDIO (1^a categoria): a disposizione punti 0,40

- a) – diploma di laurea punti 0,20
- b) – altro diploma di scuola media superiore punti 0,20

TITOLI DI SERVIZIO (2^a categoria): a disposizione punti 9, rilasciati dalla competente autorità rappresentante l'Ente in conformità delle leggi sul bollo in originale o in copia autenticata nelle forme di Legge:

- a) - Il servizio di ruolo prestato presso Comuni, Provincia o loro Consorzi, Comunità Montane, Aziende di cura, soggiorno e turismo, Università Agrarie ed Associazioni Agrarie e IPAB, con lo stesso profilo professionale del posto messo a concorso o presso altri EE.PP. con mansioni riconducibili a quelle del posto messo a concorso, viene valutato punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni e così per un massimo di punti 9.
- b) – Il servizio non di ruolo di cui sopra viene valutato, punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a giorni 15 e così per un massimo di punti 0,50.
- c) – Il servizio di ruolo prestato presso Comuni, Province e loro Consorzi, Comunità Montane, Aziende di cura, soggiorni e turismo, Università Agrarie, Associazioni Agrarie ed IPAB, con la qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso appartenente alla stessa area funzionale viene valutato punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni e così per un massimo di punti 9.
- d) – Il servizio non di ruolo di cui sopra viene valutato punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni e così per un massimo di punti 0,50:

Fra i titoli di servizio verranno valutati anche quelli militari di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, documentati da copia del foglio matricolare dello stato di servizio.

I gradi di cui alla seguente lettera **A)** corrispondono alle qualifiche funzionali di cui alla seguente lettera **B)**

A)

- Militari di truppa e graduati
- Sottufficiali
- Ufficiali

B)

- 4^a qualifica funzionale
- 5^a qualifica funzionale
- 6^a qualifica funzionale

TITOLI VARI (3^a categoria): a disposizione punti 0,50

I punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione Giudicatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- Corsi di specializzazione o perfezionamento e qualsiasi altro corso concluso con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso;
- servizi presso EE.PP. non valutati fra i titoli di servizio esclusi quelli di durata fino a giorni 15;

CURRICULUM PROFESSIONALE (4^a categoria): a disposizione punti 0,10

Il punteggio globale attribuito dalla Commissione deve essere adeguatamente motivato, con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo. La Commissione nel valutare il punteggio da assegnare al curriculum dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- a) – non sono da valutare gli incarichi e i servizi non documentati all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso,
- b) - le attestazioni di servizio o incarico presso EE.PP. devono essere a firma della competente Autorità rappresentante l'Ente mentre quelle presso privati devono essere rilasciate dal titolare della ditta o ufficio;
- c) – non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- d) – il punteggio deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine saranno prese in esame le sanzioni per le quali non siano decorsi due anni dalla loro applicazione.

I certificati di servizio presentati devono indicare se trattasi di servizio di ruolo o non di ruolo e devono riportare la qualifica funzionale, il profilo professionale e l'area funzionale.

CAPO VI

PROVE DI ESAME – CONTENUTI PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 98

Prove di esame – Modalità generali

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 a concorso.

Le prove previste del bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove scritte teoriche o teorico-pratiche;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dai successivi articoli. La Commissione giudicatrice stabilisce il diario delle prove con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno.

Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica 4^a serie speciale – concorsi ed esami -, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, né ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101 nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione della prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

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

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, precede le prove d'esame.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10/30 o equivalente, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Articolo 99

Prove scritte – Contenuti procedure preliminari

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.

Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:

- a) le prove scritte teoriche 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 qualifica 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.

La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce 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.

La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, per decisione unanime degli stessi.

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.

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

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 almeno due commissari, apposta sul margine alto, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

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

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.

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

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

Articolo 100

Prove scritte – Svolgimento

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 teoriche o teorico-pratiche che comportino 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 agevole da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti;

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi, che risultano esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici sono ammessi manuali tecnici.

Ai concorrenti viene rivolto 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.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni enunciate 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, viene escluso dal concorso.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) quattro fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice 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 collatura 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.

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 fare 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.

Il Presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna 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.

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.

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.

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.

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 data 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.

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.

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

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.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposta dalla commissione annotazioni di alcun genere, la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia preventivamente chiusa dal concorrente.

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.

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

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi. 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.

Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 230 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Prove scritte – Valutazione

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.

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, chiuse, 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.

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

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 ed 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.

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

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

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

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.

Articolo 102

Prova orale – Contenuti e modalità

La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali 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 conoscenza.

La prova orale ha durata complessiva di almeno 15 minuti. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno 5 domande.

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.

Per ciascuna 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.

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.

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.

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

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

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

Articolo 103

Prova pratica – Modalità

La prova pratica-applicativa prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità di 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.

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.

Anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre inferiori a tre prove.

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

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

Un 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 luogo ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

La commissione attribuisce al candidato il voto spettante.

I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti ed allegato al verbale.

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

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.

Articolo 104

Prove orali e pratiche applicative – Norme comuni

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali 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.

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.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine 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. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e vin escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti 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

Articolo 105

Processo verbale delle operazioni d'esame E formazione delle graduatorie

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.

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 dalla vigente normativa. Se due o più candidati ottengono a conclusione

delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.

La graduatoria di merito, unitamente a quelle dei vincitori del concorso, è approvata con atto della Giunta ed è immediatamente efficace.

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

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. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

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

- a) Insigni di medaglia al valore militare.
- b) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti.
- c) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra.
- d) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
- e) Gli orfani di guerra.
- f) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra.
- g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.
- h) I feriti in combattimento.
- i) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa.
- j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti.
- k) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra.
- l) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti.
- p) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso, i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico.
- q) Gli invalidi ed i mutilati civili.
- r) 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.

Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1 ottobre 1996, n. 510 convertito in legge 28/11/96, 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.

Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale limite, sia necessario una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, 2° comma della legge 20 settembre 1980, n. 574 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Articolo 106

Riscontro delle operazioni del concorso

Nel caso in cui dai verbali del concorso, rimessi dal Presidente della Commissione, 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 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. 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 5 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.

Con lo stesso provvedimento la Giunta approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa deliberazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice.

La Giunta determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal 6° comma del precedente art.

CAPO VIII

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Articolo 107

Esito del concorso – Comunicazione

Divenuta esecutiva la deliberazione che approva gli atti del concorso e ne determina i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione – a mezzo lettera raccomandata A.R. - dell'esito dallo stesso conseguito.

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 i seguenti documenti in carta legale (ad eccezione della certificazione di cui alla lett. c) che viene rilasciata in carta semplice) e quindi:

- a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
- b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.lgs. 29/93;
- c) estratto dell'atto di nascita;
- d) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
- e) certificato di godimento dei diritti politici;
- f) certificato generale del casellario giudiziario;
- g) stato di famiglia;
- h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).

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.

Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

Il concorrente che già presta servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente.

La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

Articolo 108

Assunzione del servizio

Decadenza del rapporto di lavoro

Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, effettuata raccomandata A.R. viene notificata al corrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

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

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 risolto.

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

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

Articolo 109

Prova e periodo di prova

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

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

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

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

L'inizio del rapporto del dipendente decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in P.O. – a tempo indeterminato – pieno o parziale.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenze per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti. 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.

Sono fatti salvi i disposti del C.C.N.L.

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

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 indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

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.

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.

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

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

CAPO IX

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 110

Prova pubblica selettiva e preselettiva

Le assunzioni dei lavoratori con rapporto a tempo determinato ovvero indeterminato, in profili per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, si effettuano mediante selezione dei lavoratori, iscritti nelle apposite

graduatorie esistenti presso le competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.

L'Ente entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, provvede alla convocazione, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione.

Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti ai sensi del comma 8 dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.

Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle Commissioni Giudicatrici, inerenti ai concorsi pubblici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze di cui al titolo III capo IV, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

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

La prova di esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, conformemente a quanto previsto nel presente regolamento e quindi:

- a) prova pratica;
- 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, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la selezione. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte concorsuali, 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.

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 in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

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.

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:

III Qualifica	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli Strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1
IV Qualifica	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

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

I giudizi finali saranno così determinati:

Qualifica Funzionale	Fino a	P U N T E G G I O Da	a	Giudizio finale
III	7	8	12	Non idoneo Idoneo
IV	9	10	15	Non idoneo Idoneo

Articolo 111

Assunzioni in servizio

Le amministrazioni e gli enti interessati procedono ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e sono fatti salvi i disposti di cui agli artt.106 e 107.

CAPO X

RAPPORTO DI LAVORO A TEMINE

Articolo 112

Assunzioni a tempo determinato

L'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, comma 3, del D.P.R. n. 333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole comunali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza;

- b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalla vigente normativa;
- c) per assunzioni stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato già bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
- e) per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art. 6, comma 19 della legge 15 maggio 1997, n. 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale.

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

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

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

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

- a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
- b) in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983, n. 463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983, n. 638;
- c) i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori ai due mesi;
- d) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
- e) il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine fissato;
- f) possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;
- g) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato.

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

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

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

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

Articolo 113

Rapporti di lavoro stagionale – Costituzione

Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui alla vigente normativa.

CAPO XI

PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO MEDIANTE AVVISO DI SELEZIONE

Articolo 114

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

L'avviso di selezione sarà pubblicizzato mediante:

- a) affissione all'Albo Pretorio del Comune per una durata pari ad almeno 15 (quindici) giorni;
- b) manifesti murali da diffondere nell'ambito del territorio dell'ente.

Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.

Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3,

Per quanto concerne le materie, nonché le modalità di effettuazione delle prove, le stesse sono indicate per ogni singolo posto, relativamente alla copertura degli stessi profili mediante pubblico concorso.

Articolo 115

Avviso di selezione

L'avviso di selezione deve indicare:

- a) – il numero dei posti da occupare nonché la qualifica e il profilo professionale attribuito;
- b) – che il rapporto di lavoro è a tempo determinato (con l'indicazione della durata);
- c) – i requisiti generali di ammissione e quelli specifici in ordine al posto;

- d) – i documenti prescritti ed i titoli da allegarsi alla domanda e quelli da prodursi in caso di nomina;
- e) – il termine di presentazione della domanda di ammissione;
- f) – il programma e le materie degli esami scritti, orali nonché delle prove pratiche, ove prescritte;
- g) – la retribuzione stabilita per la qualifica funzionale per cui è indetta la selezione;
- h) – che il rapporto di lavoro non costituisce titolo a partecipare all'espletamento di concorsi interni presso l'Amministrazione.

Si ribadisce che tra la data di pubblicazione dell'avviso e la scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione devono decorrere almeno 15 giorni.

Il termine per la presentazione delle domande scade alle ore e nel giorno indicato nell'avviso.

Non saranno prese in considerazione le domande che non siano pervenute al Comune entro le ore di scadenza del bando.

Le prescrizioni contenute nell'avviso sono vincolanti nei riguardi sia della commissione d'esame che dei concorrenti.

Articolo 116

Domanda di ammissione alla selezione

La domanda di partecipazione alla selezione non è soggetta all'imposta di bollo, pertanto la stessa deve essere redatta dal candidato su carta semplice.

Nella domanda gli aspiranti, sotto la propria responsabilità, pena esclusione dalla selezione, devono dichiarare:

- 1) – le complete generalità, la data e il luogo di nascita, le eventuali condizioni soggettive che danno loro diritto all'elevazione del limite massimo di età, lo stato civile;
- 2) – il possesso della cittadinanza italiana;
- 3) – il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione da esse;
- 4) – il possesso del titolo di studio richiesto e del titolo attestante il requisito professionale specifico;
- 5) – la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- 6) – le eventuali condanne penali riportate precisando se vi sono procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne o procedimenti penali in corso;
- 7) – i servizi comunque prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
- 8) – il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere risolte le comunicazioni relative alla selezione;
- 9) – di avere idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato all'impiego cui si riferisce la selezione;
- 10) – i titoli che danno diritto alla elevazione del limite massimo di età per l'ammissione alla selezione.

La domanda di ammissione dovrà essere indirizzata al Comune di Ponderano. La stessa deve essere presentata direttamente alla Segreteria del Comune, ovvero inoltrata per posta a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. Per le domande presentate direttamente, l'ufficio comunale rilascerà apposita ricevuta. Sulle domande pervenute l'ultimo giorno occorre precisare, da parte dell'Ente, l'ora di ricevimento della domanda stessa.

Articolo 117

Commissione Giudicatrice

Per le assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato mediante avviso di selezione alle prove provvede un'apposita Commissione giudicatrice costituita secondo i disposti di cui al successivo capo IV – titolo III.

Per quanto concerne le modalità di svolgimento delle prove si rinvia a quanto previsto nel capo VI – titolo III.

Articolo 118

Graduatoria

Espletate le operazioni della selezione la commissione forma la graduatoria degli idonei collocando in ordine decrescente i candidati secondo il punteggio complessivo conseguito.

Con la formazione della graduatoria provvisoria si esaurisce il compito della commissione giudicatrice.

Articolo 119

Nomina del vincitore

Dopo l'approvazione della graduatoria da parte della Giunta Comunale, viene effettuata la nomina.

I vincitori vengono invitati dall'Amministrazione a far pervenire entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione, a pena di decadenza dei diritti derivanti dalla inclusione nella graduatoria, i documenti indicati al precedente art. 106. Sono fatti salvi i disposti di cui all'art. 107.

Il nominato che non assume effettivamente servizio dalla data indicata nella lettera di nomina si ritiene abbia rinunciato al posto. In ogni caso gli effetti della nomina decorrono del giorno della effettiva assunzione in servizio.

CAPO XII

PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO ATTRAVERSO IL COLLOCAMENTO ORDINARIO

Articolo 120

Commissione Giudicatrice – Svolgimento

Per le assunzioni di personale a tempo determinato avviato dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego, alle operazioni di selezione, provvede un'apposita Commissione giudicatrice composta con le modalità di cui al titolo III – capo IV.

Per quanto concerne le modalità di svolgimento delle prove selettive si rinvia a quanto previsto nel precedente titolo III - capo IX.

Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di nomina dovranno essere prodotti gli atti di cui all'art. 106. Sono fatti salvi i disposti di cui agli articoli 106 e 107.

Articolo 121

Verbale

Di ogni seduta della Commissione giudicatrice relativamente a prove di selezione, deve essere redatto processo verbale.

Articolo 122

Firma del verbale

Il processo verbale delle operazioni deve essere sottoscritto da tutti i componenti della Commissione Giudicatrice e dal Segretario dell'organo.

La sottoscrizione può essere rifiutata solo per irregolarità o falsità dei fatti descritti, da precisare nella dichiarazione del rifiuto.

Articolo 123

Rinvio

Per quanto non espresso dal vigente Regolamento, si rinvia ai disposti della vigente normativa in materia.

CAPO XIV

ALLEGATI

Fanno parte integrante e sostanziale del presente regolamento gli atti in appresso:

Allegato A) - Requisiti e modalità di accesso ai posti previsti in pianta organica;

Allegato B) - Prove di esame per la copertura dei posti appartenenti alle diverse aree di attività, qualifiche funzionali e profili professionali.

Allegato A)

Requisiti e modalità di accesso ai posti previsti in pianta organica

n. posti	Profilo profession. Interno	Qualifica funz. Profilo profession.	Area di attività	Titolo di studio	Requisiti specifici	Modalità di accesso al posto
1	Tecnico Comunale	VII – Istruttore Direttivo	Tecnica e tecnico manutentiva	Diploma di laurea in Ingegneria civile ovvero diploma di geometra unitamente a 5 anni di iscrizione all'Albo Professionale oppure 5 anni di servizio presso entri locali nella qualifica immediatamente inferiore ed in posizioni di lavoro nell'area tecnica	=	Concorso pubblico
1	Istruttore di ragioneria	VII – Istruttore direttivo	Economica finanziaria	Laurea in Economia e Commercio, ovvero Diploma di Ragioneria unitamente a 5 anni di iscrizione all'Albo Professionale oppure 5 anni di	=	Procedura concorsuale interna salvi i disposti di cui all'art. 24 D.P.R. 25.6.1983, n. 347 e dell'art. 5 comma 9 del D.P.R. 13.5.1987, n. 268

				servizio presso enti locali nella qualifica immediatamente inferiore ed in posizione di lavoro nell'Area Economico Finanziaria		
1	Istruttivo Direttivo	VII – Istruttore Direttivo	Amministrativa	Laurea in giurisprudenza, Scienze politiche, Economiche e Sociali	=	Procedura concorsuale interna salvi i disposti di cui all'art. 24 del D.P.R. 5.6.1983, n. 347 e dell'art. 5 comma 9 del D.P.R. 13.5.1987, n. 268
1	Ragioniere economo	VI - Istruttore	Economico Finanziaria	Diploma Istruzione II ^a	=	Concorso pubblico
1	Operatore Amministrativo Contabile	VI - Istruttore	Amministrativa	Diploma Istruzione II ^a	=	Procedura concorsuale interna salvi i disposti di cui all'art. 24 del DPR 5.6.1983, n. 347 e dell'art. 5 comma 9 del DPR 13.5.1987, n. 268
1	Istruttore Servizi Demografici	VI - Istruttore	Amministrativa	Diploma Istruzione II ^a	=	Concorso pubblico
1	Collaboratore Amministrativo	VI - Istruttore	Amministrativa	Diploma Istruzione II ^a	=	Concorso pubblico
1	Vigile Urbano	V – Collaboratore Professionale	Vigilanza	Diploma Istruzione II ^a	=	Concorso Pubblico
1	Vigile Urbano Autista	V – Collaboratore Professionale	Vigilanza	Diploma Istruzione II ^a	Autorizzazione alla guida veicoli (patente) CAT. B e CAT. TIPO 4A o KD o 4C	Concorso Pubblico
4	Puericultrice	V – Collaboratore Professionale	Scolastica educativa e della formazione	Diploma di Puericultrice o di ostetrica o attestato di frequenza a corsi regionali di formazione professionale specifici con diploma di scuola media superiore	=	Concorso pubblico
1	Applicato	IV - Esecutore	Amministrativo	Licenza scuola dell'obbligo	=	Prove selettiva pubblica
1	Addetto ufficio tributi – Archivistica	IV - Esecutore	Amministrativo	Licenza scuola dell'obbligo	=	Prove selettiva pubblica
1	Cantoniere – Fontaniere	IV - Esecutore	Tecnica e tecnico-manutenitiva	Licenza scuola dell'obbligo	Autorizzazione alla guida veicoli (patente) CAT. C	Concorso pubblico
1	Muratore – Fontaniere – Cantoniere	IV - Esecutore	Tecnica e tecnico-manutenitiva	Licenza scuola dell'obbligo	=	Procedura concorsuale interna salvi i disposti di cui all'art. 24 DPR 5.6.1983, n. 347 e dell'art. 5 comma 9 del DPR 13.5.1987, n. 268
1	Cuoco scuola materna	IV - Esecutore	Servizi ausiliari	Licenza scuola dell'obbligo	=	Prova selettiva pubblica
1	Cuoco asilo nido	IV - Esecutore	Servizi ausiliari	Licenza scuola	=	Prova selettiva

				dell'obbligo		pubblica
1	Inserviente asilo nido	III - Operatore	Servizi ausiliari	Licenza scuola	=	Prova selettiva pubblica
1	Bidello scuola elementare	III - Operatore	Scolastica educativa e della formazione	Licenza scuola	=	Prova selettiva pubblica
1	Necroforo – Cantoniere	III - Operatore	Tecnica e tecnico-manutentiva	Licenza scuola	=	Prova selettiva pubblica
1	Spazzino – Cantoniere – Autista	III - Operatore	Tecnica e tecnico-manutentiva	Licenza scuola	=	Prova selettiva pubblica

ALLEGATO B)

PROVE DI ESAME PER LA COPERTURA DEI POSTI APPARTENENTI ALLE DIVERSE AREE DI ATTIVITA', QUALIFICHE PROFESSIONALI E PROFILI PROFESSIONALI

AREA AMMINISTRATIVA

VII qualifica – Istruttore direttivo – Profilo professionale interno: Istruttore direttivo

1^a prova scritta: Diritto Costituzionale – Diritto Amministrativo
Ordinamento degli enti locali – Istituzioni di diritto privato e penale.

2^a prova scritta: Elaborazione operativa di atti relativi ai compiti attribuiti.

Prova orale: Sulle materie oggetto delle prove scritte.

Conoscenza di una lingua straniera fra quelle indicate sul bando di concorso

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

VII qualifica – Istruttore direttivo – Profilo professionale interno: Istruttore di Ragioneria

1^a prova scritta: Contabilità Enti Pubblici con particolare riferimento agli Enti locali.
Diritto Tributario, Ordinamento delle Autonomie Locali
Diritto Amministrativo

2^a prova scritta: Elaborazione operativa di atti relativi ai compiti attribuiti.

Prova orale: Sulle materie oggetto delle prove scritte.
Diritto Amministrativo, Costituzionale, Istituzioni di diritto Penale e Privato.

Conoscenza di una lingua straniera fra quelle indicate sul bando di concorso

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

VII qualifica – Istruttore direttivo – Profilo professionale interno: Tecnico Comunale

1^a prova scritta: Istituzione di diritto Costituzionale
Diritto Amministrativo con particolare riguardo alla legislazione urbanistica,

edilizia e delle opere pubbliche, diritto privato
Legislazione attinente all'Ente Pubblico Locale

2^a prova scritta: Redazione di un progetto ovvero predisposizione di un elaborato relativo alla materia urbanistica o edilizia.

Prova orale: Materie oggetto delle prove scritte.
Diritto civile, Diritto Penale.

Conoscenza di una lingua straniera fra quelle indicate sul bando di concorso

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

VI qualifica – Istruttore – Profilo professionale interno: Ragioniere Economo

1^a prova scritta: Diritto Amministrativo, Costituzionale ed Istituzioni di Diritto Penale e Privato
Diritto Tributario – Contabilità Enti Pubblici con particolare riferimento agli
Enti Locali - Ordinamento delle autonomie locali.

2^a prova scritta: Elaborazione operativa di atti relativi ai compiti attribuiti.

Prova orale: Materie oggetto delle prove scritte.

AREA AMMINISTRATIVA

VI qualifica – Istruttore – Profilo professionale interno: Collaboratore Amministrativo

1^a prova scritta: Diritto Costituzionale – Diritto Amministrativo
Legislazione attinente all'Ente Pubblico – Istituzioni di diritto privato e penale.

2^a prova scritta: Elaborazione operativa di atti relativi ai compiti attribuiti.

Prova orale: Materie oggetto delle prove scritte.

AREA AMMINISTRATIVA

VI qualifica – Istruttore – Profilo professionale interno: Istruttore Servizi Demografici

1^a prova scritta: Diritto Costituzionale – Diritto Amministrativo ordinatamente attinente all'Ente
Pubblico locale – Diritto civile con particolare riguardo alle materie specifiche
Attinenti alle attribuzioni proprie del posto.

2^a prova scritta: Elaborazione operativa di atti relativi ai compiti attribuiti.

Prova orale: Materie oggetto delle prove scritte.

AREA AMMINISTRATIVA

VI qualifica – Istruttore – Profilo professionale interno: Operatore Amministrativo Contabile

1^a prova scritta: Diritto Amministrativo - Legislazione attinente all'Ente Pubblico locale con particolare riguardo alle materie specifiche attinenti alle attribuzioni proprie del posto – Istituzioni di diritto privato.

2^a prova scritta: Elaborazione operativa di atti relativi ai compiti attribuiti.

Prova orale: Materie oggetto delle prove scritte.

AREA VIGILANZA

*V qualifica – Istruttore – Profilo professionale interno: Vigile Urbano
Vigile Urbano Autista*

1^a prova scritta: Diritto Amministrativo – Istituzioni di diritto pubblico penale
Diritto processuale penale civile amministrativo
Legislazione concernente gli enti locali
Regolamentazione in materia di polizia locale

2^a prova pratica: Svolgimento di attribuzioni attinenti ai compiti propri al posto con elaborazioni su materie oggetto della prova scritta e sul “Codice della strada”.

Prova orale: Materie oggetto della prova scritta e pratica.

AREA SCOLASTICA EDUCATIVA E DELLA FORMAZIONE

V qualifica – Collaboratore Professionale – Profilo professionale interno: Puericultrice

1^a prova scritta: Istituzioni di diritto pubblico – Ordinamento attinente all'Ente Pubblico locale
Legislazione socio-sanitaria

2^a prova pratica: Svolgimento di attribuzioni attinenti ai compiti propri al posto

Prova orale: Materie oggetto della prova scritta e pratica.

AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA:

- **titolo di studio: Licenza scuola dell'obbligo**
- **modalità di svolgimento prova selettiva**

IV qualifica – Esecutore – Profilo professionale interno: Muratore – Fontaniere - Cantoniere
Prova pratica attitudinale: Esecuzione di un intervento sui compiti specifici attinenti al posto con utilizzo strumenti di lavoro

III qualifica – Operatore – Profilo professionale interno: Spazzino – Cantoniere - Autista
Prova pratica attitudinale: Esecuzione di un intervento sui compiti specifici attinenti al posto con utilizzo strumenti di lavoro

III qualifica – Operatore – Profilo professionale interno: Necroforo - Cantoniere

Prova pratica attitudinale: Esecuzione di un intervento sui compiti specifici attinenti al posto con utilizzo strumenti di lavoro

AREA SCOLASTICA EDUCATIVA E DELLA FORMAZIONE:

- **titolo di studio: Licenza scuola dell'obbligo**
- **modalità di svolgimento prova selettiva**

III qualifica – Operatore – Profilo professionale interno: Bidello scuola elementare

Prova pratica attitudinale: Esecuzione di un intervento sui compiti specifici attinenti al posto con utilizzo strumenti di lavoro manuali e meccanici – Durata massima 60 minuti.

AREA SERVIZI AUSILIARI:

- **titolo di studio: Licenza scuola dell'obbligo**
- **modalità di svolgimento prova selettiva**

III qualifica – Operatore – Profilo professionale interno: Inserviente asilo nido

Prova pratica attitudinale: Esecuzione di un intervento sui compiti specifici attinenti al posto con utilizzo strumenti di lavoro manuali e meccanici – Durata massima 60 minuti.

IV qualifica – Esecutore – Profilo professionale interno: Cuoco asilo nido

Prova pratica attitudinale: Esecuzione di un intervento sui compiti specifici attinenti al posto con utilizzo strumenti di lavoro manuali e meccanici – Durata massima 60 minuti.

IV qualifica – Esecutore – Profilo professionale interno: Cuoco scuola materna

Prova pratica attitudinale: Esecuzione di un intervento sui compiti specifici attinenti al posto con utilizzo strumenti di lavoro manuali e meccanici – Durata massima 60 minuti.

AREA AMMINISTRATIVA:

modalità di accesso mediante prova pubblica selettiva consistente in

a) prova di sperimentazione lavorativa

b) prova pratica attitudinale con utilizzo di macchina da scrivere elettrica o manuale o tastiera di computer

IV qualifica – Esecutore – Profilo professionale interno: Addetto ufficio tributi - Archivist

Modalità di svolgimento Prova Selettiva:

- 1) prova di sperimentazione lavorativa consistente nella compilazione di un atto inerente al servizio tributi ovvero di stato civile od anagrafe della popolazione – Durata massima 30 minuti;
- 2) prova pratica attitudinale – Copiatura dattilografica con utilizzo di macchina da scrivere elettrica, o tastiera computer di un saggio dattiloscritto con un minimo di 150 battute al minuto – Durata massima 30 minuti.

AREA AMMINISTRATIVA:

IV qualifica – Esecutore – Profilo professionale interno: Applicato

Modalità di svolgimento Prova Selettiva:

- 1) prova di sperimentazione lavorativa consistente nella compilazione di – Durata massima 30 minuti;
- 2) prova pratica attitudinale – Copiatura dattilografica con utilizzo di macchina da scrivere elettrica, o tastiera computer di un saggio dattiloscritto con un minimo di 150 battute al minuto – Durata massima 30 minuti.

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIA

IV qualifica – Istruttore direttivo – Profilo professionale interno: Cantoniere

1^ prova scritta: Ordinamento attinente all'ente pubblico locale

2^ prova scritta: Svolgimento di attribuzioni attinenti ai compiti propri del posto

Prova orale: Materie oggetto della prova scritta e pratica.