



COMUNE DI CAPACCIO
 PROVINCIA DI SALERNO

C.A.P. 84017

23

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 358 del 6 SETT. 2000

OGGETTO: Approvazione Regolamento sull'ORDINAMENTO degli
Uffici e dei Servizi'

L'anno ~~XXXXXX~~ sei e questo giorno sei
 del mese di settembre alle ore 13.00 con la continuazione, nella sala
 delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Municipale convocata nelle forme di
 legge

Presiede l'adunanza il Sig. Pasquale MARINO nella sua qualità di Sindaco

PRESENTI		ASSENTI	
MARTORANO	Antonio	RAGNI	Nicola
PASANO	Carmelo	MONTEFUSCO	Marilena
ORLOTTI	Antonio	REGA	Gerardo

Assiste il Segretario Generale Sig. Dr. Pasquale SILENZIO

incaricato della redazione del verbale.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti all'
 trattazione dell'argomento indicato in oggetto

MISS S

Comune di Capaccio

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la G.C. con proprio atto nr.231 del 23/05/2000 ha deliberato di sottoporre lo schema di regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi alle organizzazioni sindacali in sede di contrattazione decentrata;

-che nella seduta del 04/07/2000 tale schema con annesso disciplinare per i concorsi è stato approvato con lievi modifiche di carattere formale;

ritenuto di procedere all'approvazione definitiva del succitato Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con annesso disciplinare per i concorsi;

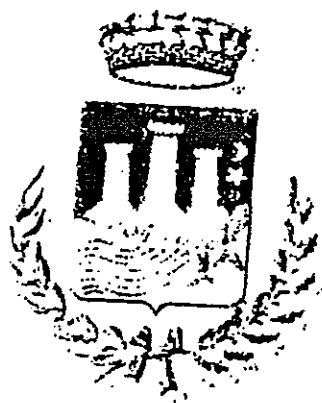
visto il testo originario proposto dalla Giunta Comunale con l'atto succitato;

visto il testo modificato con i suggerimenti delle OO.SS.;

ad unanimità di voti resi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

- (1) Di approvare - come approva - il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con accluso disciplinare per i concorsi, da cui viene stralciato l'allegato 'A';
- (2) Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi di legge.



Comune di Capaccio

Provincia di SALERNO

Regolamento

ORDINAMENTO *degli UFFICI e dei SERVIZI*

in attuazione dei sensi degli artt. 5 e 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 dello Statuto comunale e della legge 7 agosto 1990, n. 41, nonché dell'art. 3 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, degli artt. 5 e 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65, del D.P.R. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, dell'art. 20 del D.P.R. 13 maggio 1997, n. 268 ed altresì del C.C.N.L. per il periodo 1998-2001 del Comparto Regioni-Enti Locali e della Legge 2-1995, n. 549; nonché della Legge 15 marzo 1997, n. 59, e Legge 15 maggio 1997, n. 127 e della Legge 16 maggio 1998, n. 191 e leggi regionali, nonché Statuto dell'Ente

SOMMARIO

CAPO I PRINCIPI

Sez. I - Principi

Art. 1 (Oggetto del regolamento)

Art. 2 (Principi e criteri informativi)

Art. 3 (Strutture Organizzative)

Art. 4 (Articolazione delle strutture organizzative)

Art. 5 (Unità di progetto)

Art. 6 (Indirizzo politico amministrativo: funzioni e responsabilità)

Art. 7 (Competenze del Sindaco in materia di personale)

Sez. II - Strutture

Art. 8 (Settore)

Art. 9 (Funzionari di Staff)

Art. 10 (Servizio)

Art. 11 (Unità Operative Complesse)

Art. 12 (Unità operative semplici)

Art. 13 (Dotazione organica)

Art. 14 (Inquadramento)

Art. 15 (Disciplina delle mansioni)

Art. 16 (Responsabilità del personale)

Art. 17 (Impegni di spesa)

Art. 18 (Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi)

Sez. III - Personale

Art. 19 (Direttore Generale)

Art. 20 (Segretario Generale)

Art. 21 (Vice Segretario Generale)

Art. 22 (Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali)

Art. 23 (Contratti o convenzioni extra pianta organica per attività di indirizzo e controllo)

Art. 23-bis (Spesa per i contratti a tempo determinato)

CAPO II RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

S
A
A
A
A
A
A
S
A
A
A

Sez. I - Rapporti

Art. 24 (Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale)

Art. 25 (Rapporti tra il Direttore Generale ed i Funzionari preposti ai Settori)

Art. 26 (Poteri dei Funzionari)

Art. 27 (Obbligo di parere)

Art. 28 (Responsabilità nei procedimenti)

Art. 29 (Rapporti tra il Sindaco e i Funzionari)

Art. 30 (Criteri per il conferimento degli incarichi di direzione)

Sez. II - Discipline di riferimento

Art. 31 (Dotazione Organica)

Art. 32 (Disciplina Personale dei Concorsi e delle Assunzioni)

Art. 33 (Entrata in vigore)

CAPO I PRINCIPI

Sez. I - Principi

Art.1 (Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.
2. Sarà inoltre, completata, con la detta disciplina la dotazione organica del personale per settori e, la individuazione dei profili professionali, delle qualifiche professionali, dei livelli, delle aree di attività ed il numero specifico.
3. Sempre con il medesimo successivo regolamento saranno definite le modalità di assunzione all'impiego e i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame nel rispetto delle norme degli artt. 26 e 29 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494, nonché del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 del CCNL 1998/2001 sul nuovo ordinamento professionale, compatibilizzando queste norme con quelle del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e d.P.R. 18 giugno 1997, n. 246, nonché dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dell'art. 2, comma 12 della Legge 16 giugno 1998, n. 191.

Art.2 (Principi e criteri informativi)

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di 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.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art.3 (Strutture Organizzative)

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art.51-1° comma della Legge 8 giugno 1990, n.142 e nel rispetto delle norme dell'art.20 del d.P.R.13 maggio 1987, n.268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita sia per le posizioni di linee che di staffs.

2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Le clausole di diritto civile, stabilite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente atto, in base alle norme degli artt. 2, comma 2°, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Art.4

(Articolazione delle strutture organizzative)

1. La struttura è articolata in Settore, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplice.

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

3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

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

4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

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

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

7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui all'art.2 precedente e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art.5

(Unità di progetto)

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

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art.6
(Indirizzo politico amministrativo; funzioni e responsabilità)

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, gli organi di Governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Ad essi spettano, in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori di livello dirigenziale apicale;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di asili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) gli altri atti indicati dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Ai Funzionari spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti, che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

3. Qualora il Sindaco verifici la non attuazione o l'omissione dei suoi indirizzi può, sentito il Direttore Generale e/o il Segretario Generale, avocare a sé - con atto motivato - e sostituire il Capo Settore o il Responsabile/Funziionario di staff, adottando egli stesso l'atto necessario o riformando o annullando o revocando l'atto stesso, che fosse già stato definito, ma ritenuto viziato di legittimità o di merito.

4. Il Sindaco - per l'esercizio dell'attività di cui al comma 3° precedente - può avvalersi di altro Capo Settore al quale delegare in forma speciale tali compiti oppure delegare tali compiti al Direttore Generale o in sua assenza al Segretario Generale, anche in via generale.

Art.7
(Competenze del Sindaco in materia di personale)

1. Restano inoltre in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Generale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
- c) la nomina dei responsabili dei servizi, con assegnazioni di posizioni organizzative;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di settore;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente (a partire da Capi Servizio);
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali (a partire dai Capi Servizio);
- h) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- i) 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 o canone per l'occupazione di spazi ed area pubbliche;
 - delle tasse di affitto per il mantenimento dei ricami senza arredo interni.
- l) la nomina dell'economo ed eventuale sub economo;
- m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- n) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- o) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;

la nomina del responsabile protezione civile;
l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato, qualora la presidenza della delegazione pubblica trattante sia stata delegata ad altro soggetto;

la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;

- zione
ano la
io. in
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
 3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

vo:
e la

Sez.II - Strutture

ità e

Art. 8 (Settore)

ni e

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

ve

2. In applicazione delle disposizioni degli artt.3, 4, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 dell'art.6, comma 2° della legge 15 maggio 1997, n. 127 ai Funzionari è assegnata di norma la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco, ai sensi dell'art. 36 - comma 5°-ter. della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

gli
le

3. Al Settore è preposto, di norma, un Funzionario responsabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- e
l
- a) la presidenza delle commissioni di gara;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai propri dipendenti;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - f-bis) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

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

6. Qualora non si possa provvedere, ai sensi del comma 5 precedente, il Sindaco, con proprio decreto, può assegnare le mansioni superiori ad un funzionario di categoria D3 competente per materia del Comune, in analogia alle previsioni dell'art. 56, comma 2°, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, per quanto applicabili alla luce delle disposizioni dell'art. 36, comma 5-ter della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e tenendo conto di quanto disposto dall'art. 2103 del codice civile.

con dolo o colpa grave.

6. 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.

7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore generale, o in mancanza del Segretario generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore generale o in mancanza il Segretario generale. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei <<servizi>>.

Art.16

(Responsabilità del personale)

1. 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.

Art.17

(Impegni di spesa)

1. I provvedimenti dei Funzionari responsabili dei Settori, o, comunque dei responsabili della gestione, che comportano impegni di spesa, sono trasmessi al Responsabile del Settore finanziario "Ragioneria Finanze e Personale", e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi del regolamento di contabilità vigente.

Art.18

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

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:

- a) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- b) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- c) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- d) approvazione di provvedimenti di alta discrezionalità; —
- e) conferimento degli incarichi professionali "intuitu personae" a legali e tecnici;
- f) assegnazione del P.E.G. ai responsabili dei servizi dell'Ente, con posizioni organizzative;
- g) indirizzo interpretativo ed applicativo degli atti normativi;
- h) definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi per l'azione e la gestione amministrativa.

Sez. III - Personale

Art.19

(Direttore Generale)

1. Con le modalità e condizioni previste dall'art.6, comma 10 della legge 127/97, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, nomina con decreto un Direttore generale, al di fuori della dotazione organica dell'Ente e con contratto a tempo determinato scegliendolo intuitu personae.

2. Il Direttore generale riceve una retribuzione onnicomprensiva, stabilita in una percentuale congrua, rispetto a quella del direttore generale dell'Azienda U.S.L. del capoluogo.

3. Il Direttore generale è revocato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

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

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- b) sovrintende alla gestione delle attività del Comune, coordinando - quale superiore gerarchico, ai sensi dell'art. 15, comma 3°, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive integrazioni e modificazioni - l'azione dei responsabili dei Settori, degli Uffici e dei Servizi del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, in senso aziendalistico;
- c) presiede la conferenza periodica dei Funzionari, coordinandone l'attività degli stessi e svolgendo funzioni di sovrintendenza con ogni effetto e responsabilità di legge ;
- d) predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 40, comma 2°, lett. a) del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) predispose le proposte del piano esecutivo di gestione da assegnare ai singoli Capi Settore responsabili di budget, in base alle norme dell'art. 11, del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con il nucleo di valutazione del Comune, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) conosce degli atti dei Capi Settore e dei responsabili dei servizi prima delle loro esternazione e ha poteri di annullamento, revoca o riforma motivata, su tali atti, previa comunicazione al Sindaco, secondo il regolamento degli uffici e dei servizi, a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo un corretto rapporto con tali Funzionari, che in via diretta possono provvedere ex se a sanare gli atti, altrimenti sono sostituiti e l'atto in argomento è deciso motivatamente con determinazione dal medesimo Direttore Generale; a tale scopo va apposta la sigla "PC" da parte del relatore purchè prima della loro pubblicazione;
- h) sostituisce temporaneamente i Capi Settore e i responsabili dei servizi in caso di inerzia od omissione dell'obbligo dei doveri di ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune e informazione il Sindaco;
- i) è responsabile del risultato dell'attività dei Capi Settore e dei Responsabili dei servizi, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- j) riceve le relazioni annuali dei Capi Settore e dei responsabili dei servizi ed esprime il proprio giudizio con relazione al Sindaco, al fine di ogni successiva decisione del Sindaco stesso per tutti gli effetti contrattuali dei Funzionari;
- l) collabora con il Segretario Generale, nell'interesse dell'Amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali. Qualora egli, per esigenze di servizio, abbisogna di consultare il Segretario Generale, fa una richiesta al Sindaco, che disporrà i tempi e i modi di tale azione consultiva;
- m) convoca, presiede ed indirizza la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, su preciso mandato del Sindaco, quando questi ne abbia la competenza ;
- n) è attributario di interventi di piano esecutivo di gestione allorchè trovasi in posizione dirigenziale con poteri di gestione ed esternazione ;

o) svolge qualsiasi ulteriore e diversa attività prevista per il direttore generale dalle leggi dello Stato, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme vigenti del d.lgs 3 febbraio 1993 n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.

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

6. Qualora il Direttore Generale sia assente, per qualsiasi causa di impedimento o il posto risulti momentaneamente vacante, il Sindaco - con proprio decreto - affida pro tempore i compiti e le funzioni di Direttore Generale ad un Funzionario Capo Settore per il periodo strettamente necessario, a meno che non voglia avvalersi per tali compiti del Segretario Generale.

7. In sede di prima attuazione, il Comune può convenzionarsi per avere il Direttore Generale, oppure, può conferire, con atto del Sindaco, le funzioni al Segretario Generale.

Art.20 (Segretario Generale)

1. Il Segretario Generale è nominato o revocato - con atto monocratico del Sindaco - con le procedure e i termini previsti dall'art.17, commi dal 67 all'86 della Legge 127/97 e DPR, 465/97.

2. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco, che lo nomina.

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

4. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

5. Il Sindaco - salvo quanto previsto dal successivo art. 14 -, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, introdotto dall'art. 6, comma 10, della L. 127/97, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Generale ed il Direttore Generale.

6. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Funzionari e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi e per gli effetti del citato articolo 51-bis, della Legge 8 giugno 1990, n.142, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.

Il Segretario Generale, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- d) collabora con il Direttore generale sulla base delle disposizioni del Sindaco.
- e) adotta in assenza del Direttore Generale, i provvedimenti di mobilità interna dei dipendenti inquadrati fino alla qualifica di istruttore direttivo, sentiti i Funzionari interessati sulla base di atto di indirizzo dell'organo politico.

7. Qualora al Segretario Generale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui all'art. 19 precedente.

Art. 21 (Vice Segretario Generale)

Le funzioni di Vice Segretario sono svolte, a turno semestrali, da un responsabile apicale di servizio.

Art. 22

(Contratti speciali a tempo determinato extra-pianta organica per esigenze gestionali)

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 6, comma 4, 5, 6 e 7 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 - per esigenze gestionali - sentita la Giunta, intuitu personae, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% della dotazione delle figure dei Funzionari e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) della pianta organica vigente ed al di fuori di questa per figure professionali quali Funzionari, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Resta, per i posti direttivi vacanti in pianta organica, in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora li voglia coprire, in ambedue i casi, segue il principio dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum, salvo decisione di indire i concorsi pubblici o interni.

Art. 23

(Contratti o convenzioni extra pianta organica per attività di indirizzo e controllo)

1. Sono costituiti gli uffici di Staffs posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Direttore Generale, del Difensore Civico e del Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune, in particolare nella prima fase si prevede la costituzione dell'ufficio di segreteria del Sindaco:

2. Il Sindaco, previa delibera di G.C. in base al comma 8 dell'art. 6, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, per l'esercizio di tali funzioni, assume personale apicale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo intuitu personae e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.

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

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

Art. 23-bis

(Spesa per i contratti a tempo determinato)

1. I contratti stipulati ai sensi degli articoli 22 e 23 del presente regolamento, non sono collegati necessariamente alla previsione della pianta organica e al costo contrattuale del personale; essi sono correlati, al

programma, alla scelta del Sindaco e alle disponibilità di bilancio e trovano imputazione di spesa in un intervento speciale.

CAPO II RAPPORTI E RESPONSABILITA'

Sez. I - Rapporti

Art. 24

(Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale)

1. Il Direttore Generale ed il Segretario Generale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Ambedue, tali organi, rispondono per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni al Sindaco.
2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario Generale, se non quello di collaborazione nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.
3. Allorché per esigenze di servizio il Direttore Generale abbisogna di consultare il Segretario Generale, quando si stanno predisponendo atti a contenuto deliberativo o regolamenti o convenzioni e contratti, questi lo fa per il tramite del Sindaco, che dispone nei confronti del Segretario Generale i modi ed i tempi di tale azione consultiva.

Art. 25

(Rapporti tra il Direttore Generale ed i Funzionari preposti ai Settori)

1. I rapporti tra il Direttore Generale, i Capi Settore ed i responsabili apicali, in conformità alle disposizioni dell'art. 51 bis, Legge 8 giugno 1990, n. 142, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.
2. Invece, le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Funzionari apicali preposti ai Settori dell'Ente, che rispondono anche in attuazione delle norme degli artt. 3, 4, 14, 20 e 21 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.
3. Anche per i Funzionari di staffs speciali rileva - ove occorra - la stessa responsabilità gestionale e gli stessi poteri.

Art. 26

(Poteri dei Funzionari)

1. In applicazione delle disposizioni degli artt. 3, 4, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dell'art. 6, comma 2° della Legge 15 maggio 1997, n. 127 ai Funzionari è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.
2. La competenza per materia è prevalente ed assorbente anche di quelle per grado, per valore e per territorio.
3. I poteri e le responsabilità degli altri dipendenti sono previsti da leggi specifiche e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e sono assegnate con atti formali.
4. I funzionari e gli istruttori direttivi incaricati nella gestione, sono direttamente responsabili degli atti di gestione prodotti, nei limiti del grado di autonomia ad essi attribuita e secondo le clausole contrattuali vigenti.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 215 DEL 09/11/2007

Oggetto: Modifiche Regolamentari organizzazione degli uffici e dei servizi.

L'anno duemilasette il giorno nove del mese di novembre, alle ore 12,00 con la continuazione, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza **Marino Pasquale**, nella sua qualità di Sindaco.

		Presenti	Assenti
1	Tarallo Lorenzo Gerardo		Si
2	Ciuccio Roberto	Si	
3	Di Lucia Vincenzo	Si	
4	Guglielmotti Eugenio	Si	
5	Nacarlo Salvatore	Si	

Assiste il Vice Segretario Dott.ssa Petraglia Maria Velia, incaricato della redazione del verbale.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

PER LA REGOLARITA' TECNICA

UFFICIO:

Si esprime parere _____

Il Responsabile del Servizio

Capaccio (SA)

PER LA REGOLARITA' CONTABILE:

UFFICIO DI RAGIONERIA

Si esprime parere _____

Il Responsabile del Servizio

Capaccio (SA)

PER IL PROFILO DI LEGITTIMITA'

Si esprime parere FAVOREVOLE

Il Segretario Generale

Capaccio (SA) - 31.10.2007

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Della suesata deliberazione venne iniziata la pubblicazione il giorno _____ per quindici giorni consecutivi.

Data _____ del _____

Il Segretario Generale

20 NOV. 2007

Il sottoscritto Segretario attesta:- che la presente deliberazione è stata pubblicata :

dal _____

al _____

che nessuna richiesta di controllo è pervenuta.

Data _____

Il Segretario Generale

Trasmessa al Capigruppo Consiliari

con nota del _____ del _____

Il Segretario Generale

20 NOV. 2007

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione e senza richiesta di controllo.

Data _____

Il Segretario Generale

20 NOV. 2007

Art. 27
(Obbligo di parere)

1. I pareri di cui all'art. 53, comma 1°, della Legge 8 giugno 1990, n. 142 sono espressi dai Capi Settore o Responsabili apicali, su relazione istruttoria, e ove di non specifica ed esclusiva competenza del Capo Settore medesimo, dal responsabile del servizio e/o ufficio.

2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Capo Settore, i pareri sono espressi dal responsabile del servizio e/o ufficio ed in caso di assenza od impedimento di questi, dal Capo Settore *ad interim* che cura o fa curare direttamente la fase istruttoria in funzione del parere.

3. Allorché occorra, i pareri anzidetti sono espressi anche dai Funzionari di staffs.

Art. 28
(Responsabilità nei procedimenti)

1. Responsabile del procedimento amministrativo - di norma e quando ciò non spetti al Capo Settore - è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione di capo servizio, che, a sua volta, potrà formalmente incaricare il titolare delle funzioni dell'ufficio assegnato.

2. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

3. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.

4. Ai fini del diritto di privacy di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, ciascun responsabile del procedimento risponde dei dati sensibili in suo possesso temporaneo.

Art. 29
(Rapporti tra il Sindaco e i Funzionari)

1. Il Sindaco - ai sensi dell'art. 36 comma 5° ter. Legge 8 giugno 1990, n. 142 - sentiti i Funzionari interessati, nomina i responsabili dei Servizi, come questi ultimi formalmente costituiti, organizzati e regolamentati, se non specificatamente ed unicamente presenti nella dotazione organica dell'ente, tra i dipendenti inquadrati nella medesima qualifica funzionale ed in possesso di requisiti culturali e/o professionali richiesti dalla legge per l'accesso ai posti.

2. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale, sentiti i Funzionari interessati.

3. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, attribuisce e definisce gli incarichi apicali in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Responsabile/Funziario, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali, il criterio della rotazione degli incarichi.

4. L'attribuzione degli incarichi apicali può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, in conformità dell'art. 51, comma 6°, periodo 2° della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

5. Il Sindaco, con il supporto del Direttore Generale, assegna ai Funzionari, con proprio atto monocratico - ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e dell'art. 11 del d.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni - gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza, definito con delibera di Giunta, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77.

6. Per la verifica dei risultati e la responsabilità dei Funzionari medesimi si applica, per analogia, il disposto dell'art. 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, nonché dell'art. 3-quater del D.L. 12 maggio 1995, n. 163, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 luglio 1995, n. 273, tenendo conto del regolamento comunale vigente in materia e delle successive norme vigenti.

Art. 30

(Criteri per il conferimento degli incarichi di direzione)

1. Gli incarichi ai Funzionari sono conferiti a tempo determinato, per un periodo non superiore a 5 anni, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati, nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni e integrazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 21 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e dai contratti collettivi nazionali di lavoro o dai contratti di lavoro individuali.

Sez. II - Discipline di riferimento

Art. 31

(Dotazione Organica)

1. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della Regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti, che dettano norme, per le materie specifiche.

2. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali ed aree specifiche di attività.

3. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.

Art. 32

(Disciplina Personale dei Concorsi e delle Assunzioni)

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, s'applicano le norme vigenti dell'art. 26 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, come integrate dal nuovo ordinamento professionale, per quanto afferisce ai livelli delle categorie, ai profili professionali e ai titoli di studio.

2. Le disposizioni del 1° comma precedente trovano limite esclusivamente per quanto non incompatibili con le norme del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487, del d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 e del d.P.R. 18 giugno 1997, n. 246, nonché degli articoli 36 e 36-bis del d.lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. S'applicano, altresì, integralmente le norme dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n.127, compresa la normativa sui concorsi interni.

4. E' data facoltà all'Amministrazione di decidere, con i singoli bandi, di far svolgere le prove scritte mediante unica prova a quiz e verificare con la prova orale la preparazione interdisciplinare e specifica dei candidati, ai sensi della legislazione vigente:

5. La disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione è contenuta nell'accluso disciplinare.

Art.33

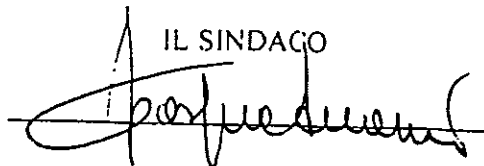
(Entra in vigore)

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n.142, entra in vigore immediatamente con

l'approvazione ai sensi dell'art. 47, comma 3° della Legge 8 giugno 1990, n. 142 ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.

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

IL SINDACO

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. Pedemonte', written over a horizontal line. The signature is cursive and somewhat stylized.



Comune di Capaccio

Provincia di SALERNO

DISCIPLINA
dei CONCORSI e delle altre
PROCEDURE di ASSUNZIONE

Artt. 36-bis del D. Lgs. 3-6-1993, n. 29 •

SOMMARIO

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

Capo I Disposizioni generali

- Art. 1 Norme di riferimento
- Art. 2 Norme generali di accesso
- Art. 3 Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici
- Art. 4 Accesso alle qualifiche dirigenziali
- Art. 5 Procedure concorsuali interne
- Art. 6 Graduatorie dei concorsi - Efficacia
- Art. 7 Norme transitorie

Capo II Procedure di apertura del concorso

- Art. 8 Determinazione che indice il concorso
- Art. 9 Bando di concorso - Norme generali
- Art. 10 Bando di concorso - Contenuti
- Art. 11 Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

Capo III Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi

- Art. 12 Procedura di ammissione
- Art. 13 Requisiti generali e speciali
- Art. 14 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso
- Art. 15 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art. 16 Perfezionamento della domanda e dei documenti
- Art. 17 Concorsi interni

Capo IV Commissioni Giudicatrici dei concorsi

- Art. 18 Commissioni Giudicatrici - Composizione
- Art. 19 Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice
- Art. 20 Adempimenti della Commissione
- Art. 21 Punteggio attribuito a ciascun Commissario Modalità di votazione
- Art. 22 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 23 Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento

Capo V Titoli - Criteri di valutazione

- Art. 24 Criteri generali per la valutazione dei titoli
- Art. 25 Valutazione dei titoli di studio
- Art. 26 Valutazione dei titoli di servizio

- Art. 27 Valutazione dei titoli vari
- Art. 28 Valutazione del curriculum professionale

Capo VI

Prove di esame - Contenuti - Procedure - Criteri di valutazione

- Art. 29 Prove di esame - Modalità generali
- Art. 30 Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari
- Art. 31 Prove scritte - Svolgimento
- Art. 32 Prove scritte - Valutazione
- Art. 33 Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti
- Art. 34 Prova orale - Contenuti e modalità
- Art. 35 Prova pratica applicativa - Modalità
- Art. 36 Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni

Capo VII

Procedure concorsuali - Conclusioni

- Art. 37 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
- Art. 38 Riscontro delle operazioni del concorso
- Art. 39 Determinazione dei vincitori del concorso

Capo VIII

Procedure per la stipula del contratto individuale

- Art. 40 Esito del concorso - Comunicazione
- Art. 41 Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro
- Art. 42 Prova e periodo di prova

Capo IX

Procedimenti speciali di accesso

- Art. 43 Prova pubblica selettiva e preselettiva
- Art. 44 Assunzioni in servizio

Capo X

Rapporti di lavoro a termine

- Art. 45 Assunzioni a tempo determinato
- Art. 46 Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 47 Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione
- Art. 47/1 Campo di applicazione e scopi
- Art. 47/2 Albo Comunale dei selezionati
- Art. 47/3 Requisiti per l'iscrizione nell'Albo
- Art. 47/4 Formazione della graduatoria e punteggio
- Art. 47/5 Termini dei contratti a tempo determinato
- Art. 47/6 Trattamento economico retributivo, previdenziale e fiscale
- Art. 47/7 Procedure di assunzione
- Art. 47/8 Copertura finanziaria
- Art. 47/9 Esigenze di servizio e piani di lavoro
- Art. 47/10 Norma transitoria

- Art. 48 Rapporti di lavoro stagionali - Precedenze nelle riassunzioni
- Art. 49 Lavoratori stagionali - Diritto alla copertura di posti di ruolo
- Art. 49-bis Cantieri Scuola Finalizzati all'occupazione

Capo XI
Norme speciali, transitorie e finali

- Art. 50 Interpretazione del regolamento e giurisdizione
- Art. 51 Norme transitorie
- Art. 52 Entrata in vigore

Allegato A: Declaratorie delle categorie A, B, C e D di cui al Nuovo Ordinamento Professionale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali sottoscritto il 25/02/1999 tra 'A.Ra.N. e le Organizzazioni Sindacali di Categoria

Allegato B: Schema di domanda

Allegato C: Punteggio dei titoli

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

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Norme di riferimento

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale del d.P.R.9 maggio 1994, n.487 come modificato dal D.P.R.30 ottobre 1996, n. 693 ed integrato dal d.P.R. 18 giugno 1997, n. 246 e dalla normativa speciale e cioè dall'art.5 del D.P.R.1 febbraio 1986, n.13, dall'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 dagli artt. 36 e 36-bis del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, nonché dagli artt.16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n.56, come modificati dall'art.4 della legge 20 maggio 1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'art.6, commi 4°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10°, 12°, 14°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20° e 21° della Legge 15 maggio 1997, n. 127 come integrata e modificata dalla legge 16 giugno 1998, n. 191 e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto di volta in volta vigenti.

2. La disciplina generale stabilita dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette ovvero dei disabili, nonché le assunzioni di cui all'art.19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.

3. Per la copertura dei posti di Dirigenti responsabili di Servizi o Uffici, l'Ente, ai sensi del 5° comma dell'art.51 della legge 8 giugno 1990, n.142 e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato sino a 5 anni di diritto privato, attuando le disposizioni dell'art.4 della legge 18 aprile 1962, n.230. Per la previsione normativa di cui all'art.51, commi 5-bis, 6 e 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 oltre alle assunzioni in pianta organica sono ammesse assunzioni *extra pianta organica* nella misura del 5% del computo. Per ambedue le fattispecie innanzi richiamate si può procedere anche all'assunzione di personale di alta professionalità. Il Sindaco può procedere - per le assunzioni anzidette - anche mediante contratti individuali stipulati *intuitu personae*.

4. Per la nomina del Direttore Generale si procede ad iniziativa del Sindaco, previa determinazione della Giunta, mediante una scelta *intuitu personae*.

5. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art.1 - commi 2 e 3; dell'art.2 - commi 2° e 3° e degli artt.7, 9 e 10 del d.P.C.M. 17 marzo 1989, n.117 in combinato disposto con quelle di cui al 1° comma precedente, ed in applicazione dell'art.22, commi 20° e 21° della L.724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno. Salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1 commi 57 e seguenti della Legge 23 dicembre 1996, n. 562 e successive modificazioni ed integrazioni di cui all'art. 39, comma 27° della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, come confermato dall'art. 22 della Legge 23 Dicembre 1998, n. 448.

6. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18 aprile 1992, n.230 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art. 36-bis, 2° co., del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 come introdotto dall'art. 23 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 30, che faculta l'Ente a procedere a selezione di prestatori di lavoro mediante propri elenchi di personale disponibile, tenuti presso il Comune.

7. Si osservano i procedimenti, altresì, del d.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e

Re
del
di c.
3.
eleri
zare
nale
4. C.
ale a
ti fina

di accesso alle categorie A e B, ai fini di accelerare le procedure di provvista della risorsa umana, quando per la categoria B non siano previste particolari specializzazioni.

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

9. Ai sensi della legge 16 Giugno 1998, n. 191, il Comune può attivare contratti con la disciplina del tele lavoro di cui al d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

10. Ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196, il Comune può attivare contratti mediante Agenzia Interinale.

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

Art. 2

Norme generali di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie A, B, B3, C, D e D3 previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono, fatte salve le disposizioni dell'art.26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, in base all'art.1 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dal d.P.R. 10 ottobre 1996, n. 693 e dal d.P.R. 18 giugno 1997, n. 246 per quanto compatibili con il nuovo ordinamento professionale:

a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68 e 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 al 2° comma dell'art.36-bis della d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

2. Eccezionalmente e per esigenze di servizio vi può essere accesso per:
a) concorso riservato agli interni ai sensi dell'art. 6, co.12°, della Legge 15 maggio 1967, n. 127;
b) concorso interno per passaggio di categoria tra A e B ed eccezionalmente B3, tra B e B3, tra B e B3 e C, e tra C e D, tra D e D3 in base al nuovo ordinamento professionale;

c) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di Dirigenti e Funzionari Direttivi Responsabili di servizi ed uffici a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art.51 - commi 5 e 5-bis della legge 8 giugno 1990, n.142 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui al novellato art.36 - comma 5° ter della Legge 8 giugno 1990, n.142.

3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità, che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e l'celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a utilizzare forme di preselezione o selezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale (art. 7, co. 2-bis, d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487).

4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1° e 3° del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n.554 e alle clausole dei contratti collettivi (getti finalizzati).

5. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura professionale e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri determinati nel presente regolamento, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art.5, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 1986, n.13.

6. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art.23 commi 1^o, 2^o, 3^o e 5^o del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale delle cat. A e B mediante prove attive (test attitudinali e/o prova pratica, come indicato successivamente negli articoli 45 e seguenti). Per tali casi si garantisce la riserva del 30% dei posti per i lavoratori già addetti ai lavori socialmente utili o di pubblica utilità, che hanno operato presso il Comune e che erano in servizio alla data del 31 dicembre 1987, come disposto dall'art. 12, co.4^o del d.lgs. 1^o dicembre 1997, n. 468 (salvo Proroghe).

7. 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^o successivo, mediante riserva definita a parte e con procedura di selezione specifica.

8. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con contenuti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso sono in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso l'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali sulle materie del corso - con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta, purché ne ricorrano le condizioni l'Ente può dar luogo a procedure di corso-concorso per il personale interno, a fini di cui all'art. 6 comma 12^o della Legge 15 maggio 1997, n. 127 oppure per l'attuazione del nuovo ordinamento professionale di cui agli artt. 3 e 13 e All. A del CCNL 1998/2001.

9. Per i concorsi riservati agli interni si attuano le norme del successivo art. 5.

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

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

12. Per le diverse categorie e profili professionali specifici, 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 la mobilità.

13. Alla riserva dei posti può accedere il personale, a tempo indeterminato - pieno o parziale - appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno a tale posto e con una anzianità di servizio di due anni. E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 5 anni nella stessa area di attività o di 5 anni in aree di attività diverse secondo il nuovo ordinamento professionale se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, purché non trattasi di posto richiedente particolari titoli professionali o iscrizioni in albi ed ordini professionali o particolari abilitazioni.

14. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa categoria.

15. Si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla categoria D è il diploma di laurea o di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile di unità operativa di area tecnica e economico-finanziaria nonché socio assistenziale per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio o titolo di abilitazione, 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 categoria immediatamente inferiore, adeguatamente documentate, sono ammesse le altre deroghe di legge.

16. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti

non ricoperti dagli esterni.

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

18. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per 3 anni e possono essere utilizzate, nel rispetto delle percentuali di riserva dei posti prefissati, nonché per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, anche se istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso, stante il principio dell'intercambiabilità dei profili professionali nell'ambito della stessa categoria.

19. Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità e la progressione economica orizzontale già conseguiti nel Comune di provenienza, qualora ne sia in possesso.

20. Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria B3 è il diploma d'istruzione secondaria di 1° grado insieme ad una specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro, fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali.

21. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì a norma dell'art. 7, co. 2 bis, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come integrato dall'art. 7, co. 1 del d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 può far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'amministrazione e può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.

22. E' in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione, che di volta in volta viene fatta.

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

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

Art. 3

Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2° del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nei concorsi di cui al precedente art. 2, 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.

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

3. Tali servizi si considerano prestati nelle categorie nelle quali sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dal disapplicato all. A) al d.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, dall'art. 50 del d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove categorie, procedendo attraverso comparazioni a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle categorie.

4. Per i concorsi relativi a categorie 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.

Art.4

Accesso alle qualifiche dirigenziali

1. Quando non si proceda mediante chiamata *intuitu personae*, l'accesso dall'esterno alla categoria dirigenziale avviene per concorso pubblico o corso-concorso pubblico aperto ai candidati in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di 5 anni cumulabili presso Pubblica Amministrazione. Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero di 5 anni di comprovato servizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'Albo ove necessaria.

2. S'applicano, per analogia, e per quanto possibile le disposizioni di cui all'art.28 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29. Per la valutazione dei relativi titoli professionali e di cultura del concorso si attuano le norme del presente regolamento.

3. Tale documentazione deve essere fornita con le modalità indicate nel bando di concorso, attraverso certificazioni rilasciate dal soggetto a ciò abilitato dall'ordinamento dell'Amministrazione, Ente od Azienda pubblica e dal legale rappresentante per le Aziende private.

4. La certificazione deve essere costituita o corredata, a pena di nullità, da:

-) la disposizione di attuale inquadramento e lo stato di servizio che comprovi la permanenza per almeno un quinquennio, nella posizione di lavoro sopra richiesta dal precedente primo comma;
-) copia dell'atto di nomina o assunzione con la categoria attribuita e/o di conferimento della posizione di lavoro prevista dal primo comma del presente articolo;
-) da estratto, dalle norme regolamentari, contratti nazionali di lavoro, ordinamenti professionali, vigenti durante il periodo cui si riferiscono i servizi prestati, che dimostrino la corrispondenza della posizione di lavoro, per i contenuti delle funzioni esercitate per una durata minima di un quinquennio, con quelle attribuite dall'ordinamento di questo Comune alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso.

5. Per il computo della durata e la equiparazione dei servizi prestati dai concorrenti con quelli previsti dai requisiti richiesti dal presente articolo, si applicano i criteri stabiliti nel precedente art.2.

6. L'ammissione al corso-concorso per l'accesso alla categoria dirigenziale avviene per i limiti dei posti a conferire maggiorati di 1/3.

Art.5

Procedure concorsuali interne

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

2. L'Amministrazione indice concorsi interni interamente riservati, al personale dipendente, in forza delle norme dell'art. 6, comma 12, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, quando in relazione a particolari profili o figure professionali vi sia una caratterizzazione di una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente stesso.

3. Per l'accesso ai posti di cui ai concorsi interni del comma precedente è derogato il requisito del titolo di studio ma è obbligatorio aver prestato almeno cinque anni di servizio di tempo indeterminato, nello stesso profilo professionale, nello stesso settore, quali condizioni assolute di ammissibilità al concorso.

4. Per quanto attiene ai concorsi interni riservati, per professionalità da acquisire nell'Ente, in base alle diverse categorie, definite dagli articoli 3 e 13 e Allegato A del CCNL 1998/2001, la deroga del titolo di studio richiesto è ammessa tra una categoria giuridica ed un'altra immediatamente superiore, purché in possesso di quello inferiore e di appartenenza, eccetto che, per l'esercizio delle funzioni da svolgere, non sia richiesto un titolo di studio specifico e o una particolare abilitazione professionale, o di mestiere, ai sensi di legge vigente, che costituisce inderogabilità.

5. Per l'accesso ai posti di cui ai concorsi richiamati al comma 3 precedente, è necessario, inoltre, che il dipendente abbia prestato servizio a tempo indeterminato per tre anni nello stesso profilo professionale e nello

stesso settore, oppure cinque anni, anche in diverso profilo professionale e diverso settore.

6. In sede di prima applicazione delle norme dell'art. 6, comma 12°, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, in deroga alle norme di regime previste dal presente regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, mediante i bandi di concorso di indizione dei concorsi interni specifici - che costituiscono *lex specialis* - si stabiliscono in piena autonomia:

- a) i criteri e le modalità di svolgimento del concorso;
- b) i titoli di studio occorrenti;
- c) le materie di esame;
- d) i tempi di attesa nella categoria inferiore;
- e) ogni altro elemento e requisito occorrente per lo svolgimento dei concorsi interni.
- f) i concorsi interni, su delibera di giunta, sono indetti con determinazione del Direttore Generale.

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

Art.6

Graduatorie dei concorsi - Efficacia

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

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

3. La copertura dei posti di cui ai precedenti comma, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando - per i concorsi esterni - 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.

4. Per le restanti categorie, 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.

5. Nei casi previsti dal precedente 4° comma, 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.

Art.7

Norme transitorie

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e il Responsabile competente procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori, esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

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

CAPO II

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Art.8

Determinazione che indice il concorso

1. La determinazione, che indice il concorso è adottata dal Direttore Generale, che ne pubblica anche il bando.
2. Per i posti che si rendono disponibili per decesso del titolare, l'indizione del concorso avviene successivamente alla data del decesso con ogni effetto di legge.
3. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per l'eventuale favorevole esito dei controlli di legge, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei Settori e dei Servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
4. L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti 2° e 3° comma, in via di autotutela, può essere sospesa dalla Giunta, ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità o meno del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente. Se la Giunta decide di non proseguire nei concorsi indetti, il Responsabile competente provvederà alla revoca.
5. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della determinazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo, che avranno effetto nei 12 mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo, che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, il Dirigente competente, con propria determinazione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. A tale adempimento il Dirigente competente provvede con la determinazione che approva gli atti del concorso.
6. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti procede il Direttore. Essi comprendono anche quelli relativi ai posti come sopra aggiunti a quelli inizialmente previsti.

Art.9

Bandi di concorso - Norme generali

1. Il bando del concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art.3 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487 come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro, che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello della pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art.10

Bando di concorso - Contenuto

1. In generale, ai sensi dell'art.3 - comma 2° - d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 il bando di concorso contiene:
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la dotazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - i termini e le modalità di presentazione;

- 7) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
 - 8) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - 9) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art.61 del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29.
2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
- 1) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetto il concorso;
 - 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - 3) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
 - 4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico, che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al 6° comma del precedente art.8;
 - 5) la riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui all'art.5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494, dall'art.50 del d.P.R.3 agosto 1990, n.333 e dal CCNL 1998/2001 e riconfermate dal comma 2, art.3 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e di cui all'art.2 del presente regolamento;
 - 6) il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
 - 7) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
 - 8) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
 - 9) 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 può essere allegato un fac-simile della domanda;
 - 10) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - 11) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:
 - titolo di studio originale od una sua copia. 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, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella categoria B 3 e nelle altre superiori. 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;
 - la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazioni professionali valutabili nel concorso, che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
 - la data di apertura del concorso;
 - la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
 - l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con

presentazione diretta al Settore competente:

- 16) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
 - alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);
 - alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inadeguati, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo 18, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);
- 17) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, 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; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dal successivo art.43;
- 18) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- 19) la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.61 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie dei livelli inferiori alla categoria D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività, che i medesimi sono chiamati a svolgere fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art.7 del d.P.R.30 ottobre 1996, n. 693 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.11

Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 30 giorni per i concorsi pubblici;
- 20 giorni per i concorsi interni o selezioni interne;

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

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

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

4. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.

5. Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici, siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge:

- b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
- c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;
- d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
- e) siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani ed alle stazioni radio e televisive di emittenza locale e regionale, ripetendo periodicamente, nell'arco di tempo d'apertura del concorso, tale invio;
- f) siano comunicati i bandi - per via postale - ai dipendenti momentaneamente assenti dal servizio a qualsiasi titolo.

6. Il Responsabile apicale dell'Ufficio del personale può stabilire, nella determinazione che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.

7. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Settore competente all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alla R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL 1998/2001.

8. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'Ufficio preposto al servizio concorsi.

9. Con la determinazione del Responsabile apicale dell'Ufficio del personale, che dispone l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti di cui all'art.12, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso. Analogamente si procede per i concorsi interni.

CAPO III PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art.12

Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene previa istruttoria dell'ufficio del personale.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso, che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal successivo art.15, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art.14.
3. Per le domande, che risultano trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo 4° comma, l'ufficio del personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. L'Ufficio del personale istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una *scheda di controllo* delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la *proposta di ammissione* od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dall'ufficio del personale, che ne assume la responsabilità.
5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art.16, il

Settore competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

6. L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Sindaco - con atto monocratico -, su richiesta dell'ufficio del personale, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 120 giorni.

7. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione del Responsabile apicale dell'Ufficio del personale, che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni da quello in cui essi sono pervenuti.

8. Quando la determinazione viene adottata dal Responsabile apicale dell'Ufficio del personale in conformità alle proposte istruttorie, essa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie, che costituiscono parte integrante della determinazione e sono conservate nel relativo fascicolo.

9. Nel caso che il Responsabile apicale dell'Ufficio del personale non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti istruttori rimessi dall'Ufficio che ha svolto l'istruttoria, deve darne espressa motivazione nella determinazione.

10. Le determinazioni, adottate dal Responsabile apicale dell'Ufficio del personale conformemente alle proposte istruttorie, sono dichiarate immediatamente eseguibili e trasmesse in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso. Per le altre l'invio alla Commissione avviene dopo che esse hanno conseguito l'esecutività per decorso dei termini.

Art.13

Requisiti generali e speciali

1. 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 e successive modificazioni ed integrazioni, 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. 7.2.1994;
- b) limite di età, eventuali, qualora ciò 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 (con il bando specifico si determinano i limiti e le condizioni);
- 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 ed alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- 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 dall'Allegato A) al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;
- 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.

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

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

3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art.15 per la presentazione della domanda di ammissione.

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

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

7. I concorrenti che comprovano, con 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), g) del 1° comma del presente articolo.

8. 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.

9. 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.

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

Art.14

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda o 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 - secondo le norme vigenti - 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) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) 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;
- f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva; la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

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

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art.15:

- a) i titoli eventualmente richiesti;
- b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art.10;
- c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- d) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, secondo quanto stabilito dal precedente art.10;
- 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.

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.
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;
- b) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta 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;
- c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
- d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Settore competente invita il concorrente, 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 una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art.14;
- b) presentazione della ricevuta 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 del 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;
- d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.

3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - Settore competente - con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

4. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'Amministrazione lo stesso giorno della 1ª prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

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

6. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere automaticamente regolarizzati dal concorrente.

4. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia ai sensi di legge.
5. 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.

Art.15

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire per le modalità di cui al comma 1° dell'art. 14 e cioè direttamente o con raccomandata A.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 il Settore competente 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.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. 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.
4. La busta è indirizzata all'Ente, che indice il concorso.
5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni 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.
8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art.12.
9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del Capo dell'Unità Operativa del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Settore competente.
10. 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, nell'orario d'ufficio della stessa normalmente osservato. 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.

Art.16

Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art.6 - lett. 1, 2° periodo - della legge 7 agosto 1990, n.241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

Art.17

Concorsi interni

1. Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art.5 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.
2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi esterni, salvo quanto stabilito dall'art. 5. del presente regolamento.
3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f), e g) del primo comma dell'art.13. Non è dovuta la tassa di concorso.
4. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art.6, in quanto pertinenti.

CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art.18

Commissioni giudicatrici - Composizione

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta - ai sensi degli art.36, co. 3° lett. e) così come sostituito dall'art. 22 del d.lgs. 31 marzo 1998, n.80 e 61 - 1° comma, lett. a) del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art.9 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 - da 3 membri nel modo seguente:
 - a) Il Direttore Generale, con funzioni di presidente;
 - b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali (membri).
2. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, lingue, la Giunta può integrare due membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicate nelle deliberazioni di nomina. S'applicano le disposizioni dell'art.9-comma 6° del d.P.R.487/94, come modificato dal d.P.R.693/96, per gli esami in lingua straniera e per materie speciali. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.
3. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ufficio del personale nominato con atto del Direttore generale.
4. Le Commissioni Giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.
5. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
6. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.
7. Possono essere nominati, in alternativa, i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
8. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a D3, e costituita da due impiegati di categoria non inferiore a D e da un segretario scelto

tra gli impiegati di categoria D o C.

Art.19

Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice

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

Art. 20

Adempimenti della commissione

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

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

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

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

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

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

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

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

9. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con deliberazione della Giunta, in conformità a quanto previsto dal d.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art.5 del d.P.R. 23 agosto 1988, n.395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche dirigenziali apicali.

10. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art.43, nel rispetto del d.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del 1° comma dell'art. 18 precedente.

Art.21

Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di votazione

1. A ciascun Commissario sono attribuiti:
 - 10 punti per la valutazione dei titoli;
 - 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

tra gli impiegati di categoria D o C.

Art.19

Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice

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

Art. 20

Adempimenti della commissione

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

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

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

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

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

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

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

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

9. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con deliberazione della Giunta, in conformità a quanto previsto dal d.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art.5 del d.P.R. 23 agosto 1988, n.395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche dirigenziali apicali.

10. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art.43, nel rispetto del d.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del 1° comma dell'art. 18 precedente.

Art.21

Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di votazione

1. A ciascun Commissario sono attribuiti:
 - 10 punti per la valutazione dei titoli;
 - 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ciascuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

Art.22

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, fatto salvo il diritto di privacy dei contro interessati.

Art.23

Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni dalla data in cui riceve copia della determinazione della Responsabile competente 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 della 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 comunicato per scritto ai Commissari.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata costituita e riceve dal Settore competente dell'Ente, tramite il Segretario della Commissione stessa, copia del provvedimento del Responsabile apicale dell'Ufficio del personale relativo all'ammissione dei concorrenti e, ai concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art.20, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso in cui alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
5. L'ordine di lavoro 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 precedente art.24;
 - b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui all'art.43) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;

- 3) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
 - 4) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 3), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verba le viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
 - 5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n.3), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto 4). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3), la Commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi artt.34 e 35, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
 - 6) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 34, 35 e 36;
 - 7) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - 8) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art.37.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
7. Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli, che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.
8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del Settore competente, designato dal Responsabile apicale dell'Ufficio del personale su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme degli artt.36, così come sostituito dall'art. 22 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e 61 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

CAPO V TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art.24

Criteri generali per la valutazione dei titoli

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

si proceda alla correzione dei relativi elaborati, ai sensi dell'art.8-comma 1° del d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art.21 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

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

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

• al Gruppo I	titoli di studio, non più di punti	7,50
• al Gruppo II	titoli di servizio, non più di punti	11,25
• al Gruppo III	titoli vari, non più di punti	7,50
• al Gruppo IV	curriculum professionale, non più di punti	3,75

5. In riferimento all'art.7 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487, che stabilisce per l'accesso alle categorie B3, C, D e D3, il punteggio è fissato in 30/30.

Art.25

Valutazione dei titoli di studio

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

2. Il punteggio viene ripartito come appresso:

CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.26

Valutazione dei titoli di servizio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.27

Valutazione dei titoli di servizio

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

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

3. Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, master, specializzazioni, ecc.);

- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso.

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

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

Art.28

Valutazione del curriculum professionale

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

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

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

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

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

CAPO VI

PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art.29

Prove di esame - Modalità generali

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

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

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

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

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

5. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e o pratico applicative. La comunicazione delle date stabilite per le

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

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

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

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

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

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

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

12. In forza delle disposizioni dell'art.6 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 così come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in G.U. in analogia al bando di concorso di cui all'art.10-3° c. del presente regolamento.

Art.30

Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

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

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

- a) le prove scritte teorico dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.
- b) con le prove scritte teorico pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
- c) le prove scritte pratiche operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre

anche concetti essenziali e generali in termini teorico dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2^o dell'art. 11 del d.P.R. 487/94.

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

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

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

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

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

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

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

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

11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5^o dell'art. 11 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 31

Prove scritte - Svolgimento

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

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico pratiche o pratiche operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.

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

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

Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

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

5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

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

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

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

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

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

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

11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.32

Prove scritte - Valutazione

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

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

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

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

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

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

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

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

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

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

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

10. Qualora, si applichi la procedura di cui all'art. 31, comma 20° precedente, i 70/100 necessari per

superare la prova scritta ed essere ammessi a quella orale interdisciplinare sono trasformati in 21/30 e così di conseguenza rispetto ai 100/100 rapportabili ai 30/30, eccetto altre decisioni o soluzioni.

Art.33

Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Nell'apposito avviso pubblicato in *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica - 4^a Serie Speciale - o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratico applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 29 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art.32, precisando agli stessi i voti riportati.

Art.34

Prova orale - Contenuti e modalità

1. 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 teorico dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

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

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

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

5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

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

7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 1/30 o equivalente.

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

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

Art.35

Prova pratica applicativa - Modalità

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

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa,

non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

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

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

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

6. La prova pratico applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30.

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

Art.36

Prove orali e pratico applicative - Norme comuni -

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

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

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, 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.

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

Art.37

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

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

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del d.P.R.487/94 così come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.

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

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto della Responsabile competente ed è immediatamente efficace.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 7%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse
- 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.

13. Le disposizioni di cui alle lettere b) e c) del comma 12 precedente s'applicano dopo l'esecuzione, dell'emanando d.P.R. apposito.

Art.38

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Responsabile apicale dell'Ufficio del personale, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predisponde una relazione istruttoria, a firma del responsabile del Settore stesso, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

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

3. Il Responsabile apicale dell'Ufficio del personale, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predisponde lo schema di determinazione per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

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

5. Il Responsabile predetto determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal 6° comma del precedente art.8.

Art.39

Determinazione dei vincitori del concorso

1. Il Responsabile apicale dell'Ufficio del personale, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art.38, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
1) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva a gli

stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni e viceversa:

- b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno *diritto di precedenza* nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
- c) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenze di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. Il Responsabile apicale dell'Ufficio del personale, dopo l'adozione della determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art.38, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

CAPO VIII PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art.40

Esito del concorso - Comunicazione

1. Divenute esecutive le determinazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A.R., dell'esito dallo stesso conseguito.

2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio 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 lettera c) che viene rilasciata in carta semplice):

- a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente 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 della Unione Europea);
- e) certificato di godimento dei diritti politici;
- f) certificato generale del casellario giudiziario;
- g) stato di famiglia;
- h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).

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

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

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

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

questo caso le modalità previste dal precedente art.15.

7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

Art.41

Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art.40 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorchè stipulato è rescisso.
4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4° e 5° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile apicale dell'Ufficio del personale.

Art.42

Prova e periodo di prova

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'esperienza in prova la cui durata è stabilita come segue:
 - due mesi per la categoria A;
 - sei mesi per le restanti categorie B, B3, C, D, D3 e Dirigenti;
 - periodi inferiori ai 2 mesi per i contratti a tempo determinato.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art.41. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in P.O. - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Capo Settore competente per il personale, che tiene conto della relazione del responsabile del Settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.
6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art.-22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
8. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere al rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
9. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende

confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

10. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e pertengono ai responsabili di Settore e agli Organi dell'Ente secondo lo Statuto vigente.

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

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

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

CAPO IX PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art.43

Prova pubblica selettiva e preselettiva

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

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

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

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

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

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

- a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art.35;
- b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorsi di cui al comma 6° del precedente art.30, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotorigliato in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le

norme procedurali previste per le prove scritte dall'art.31, 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 obiettività e satezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

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

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

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

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' DELLE SELEZIONI

CATEGORIA A

	OTTIMO	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 predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA B

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

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

11. I giudizi finali saranno così determinati.

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

Art.44

Assunzioni in servizio

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

CAPO X

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art.45

Assunzioni a tempo determinato

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

- a) 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 dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977;
- c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art.8-bis del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17 convertito con modificazioni in Legge 25 marzo 1983, n. 79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla L.554/1988, al d.P.C.M. 127/1989 e all'art. 3, comma 4, del d.P.R. n.268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia già stato bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
- e) per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art.6 comma 19° della Legge 15 maggio 1997, n. 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiego dell'ente sottoposto a procedimento penale.

2. Per la selezione del personale da reclutare, l'Amministrazione applica i principi previsti dall'art.36 del decreto legislativo n.29 del 1993 così come sostituito dall'art. 22 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80 per quanto applicabili.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Con regolamento speciale si prevedono particolari modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, secondo criteri di rapidità e trasparenza escludendo ogni forma di discriminazione, mediante la costituzione di appositi albi comunali specifici, in base alle norme del comma 2° dell'art.36-bis del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come introdotto dall'art. 23 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.46

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art. 36 - comma 7° 36-bis. del d.lgs.29/93 così come sostituito dall'art. 22. del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80, per quanto applicabili.

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

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

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

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

6. S'applicano le disposizioni dell'art.36 - comma 7° e 8° del d.lgs.29/93, così come sostituito dall'art.22, del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e 36 bis del d.lgs. 29/93 così come introdotto dall'art. 23 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80, come dettagliate ai successivi articoli 47, 48 e 49, anche per i contratti di formazione e lavoro.

Art.47

Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni - Costituzione

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale oppure per esigenze temporanee e/o per particolari manifestazioni nei limiti e con le modalità di cui agli articoli da 47/1 a 47/10 ed in applicazione, altresì, delle norme dell'art.36-bis del d.lgs. 29/93, così come introdotto dall'art. 23 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

Art. 47/1

Campo di applicazione e scopi

1. E' osservata una disciplina particolare per le modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato - a tempo pieno o a part time - per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, in attuazione delle norme speciali dell'art. 6, comma 9 della L.15 maggio 1997, n. 127, che ha introdotto nella legislazione vigente il comma 2, all'art. 36-bis del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e con i limiti temporali di cui all'art.16 del C.C.N.L. 1994/1997, dei dipendenti delle Regioni e degli Enti locali e dall'art. 7, comma 6 della Legge 29 dicembre 1988, n. 554 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

Art. 47/2

Albo comunale dei selezionati

1. Presso il Settore competente per gli Affari del Personale del Comune, è costituito e tenuto un apposito Albo che evidenzia i lavoratori selezionati, di cui l'Amministrazione abbisogna per le attività riportate all'art. 47/1 precedente.

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

- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto oltre al diploma di laurea anche una particolare specializzazione o iscrizione all'Albo professionale;
- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di laurea;
- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di scuola media superiore con sotto elenco specifico per alcune professioni che richiedano particolari titoli (Es. geometra, ragioniere, perito, etc.);

- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di licenza di scuola dell'obbligo ed una specializzazione di mestiere documentata;
- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesta la sola licenza dell'obbligo scolastico ed inerenti i livelli della categoria A e B, specificando in dettaglio i singoli profili professionali occorrenti.

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

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

Art. 47/3

Requisiti per l'iscrizione nell'albo

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

- avere sana e robusta costituzione fisica;
- essere in regola con gli obblighi del servizio militare (se di sesso maschile);
- non avere carichi pendenti con la giustizia;
- dichiarare la situazione dello stato di famiglia con i carichi documentati;
- dichiarare il tempo di disoccupazione documentato.

2. Tutti i documenti di cui al 1° comma debbono avere validità legale, ai sensi degli articoli 1, 2, 3 della L.15 maggio 1997, n. 127, allorché i lavoratori inoltrano domanda d'iscrizione all'Albo.

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

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

Art. 47/4

Formazione della graduatoria e punteggio

1. Fra tutti coloro che fanno domanda per essere iscritti nell'Albo specifico di cui all'art. 47/2 precedente, è stabilita una graduatoria per soli titoli, che tiene conto dei punteggi seguenti:

1.1.

Titolo di studio del Diploma di Laurea:

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

Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore

Voto	Punti
5	0
7/42	1

43/48	2
49/54	3
55/58	4
59/60	5
Iscrizione all'Albo Professionale	3

Titolo di Studio di Scuola Media dell'Obbligo

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

Titolo di Studio della Licenza dell'Obbligo

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

1.2 Periodi di disoccupazione documentati:

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

1.3. Carichi di famiglia:

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

2 fratelli o sorelle		2
3 fratelli o sorelle		3
oltre	sempre	3

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

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

Art. 47/5

Termini dei contratti a tempo determinato

1. Allorché, l'Amministrazione ritiene di dover stipulare un contratto individuale di cui alle professionalità e per le attività di cui all'art. 47/1 precedente, essa stabilisce se trattasi:

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

2. Per i contratti individuali da un giorno e sino a sei mesi, questi ultimi eventualmente prorogabili per altri sei mesi, si fa riferimento tassativo alle norme degli articoli 1 e 2 della Legge 18 aprile 1962, n. 230.

3. Per i contratti individuali di durata annuale si fa tassativamente riferimento alle norme dell'art. 7, comma 6 della L. 29 dicembre 1988, n. 554, che ne disciplinano anche la relativa proroga o rinnovo.

Art. 47/6

Trattamento economico retributivo, previdenziale e fiscale

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

- | | |
|---|----------|
| 1.1. Laureati professionali | |
| 1.2. Laureati non professionali e
Diplomati professionali o iscritti all'Albo | cat. D 3 |
| 1.3. Diplomati di Scuola media superiore | cat. D |
| 1.4. Diplomati di Scuola media inferiore
con attestato di specializzazione
e/o patente di guida | cat. C |
| 1.5. Diplomati di Scuola media inferiore
o con Licenza dell'Obbligo
con esperienza di mestiere | cat. B 3 |
| 1.6. Diplomati di Scuola media inferiore
o con Licenza dell'Obbligo | cat. B |
| | cat. A |

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

Art. 47/7

Procedure di assunzione

1. Il lavoratore, individuato dall'Amministrazione in Albo dell'Ente che precede in graduatoria, è

convocato per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ai sensi del Libro V del Codice civile.

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

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

4. Prima di assumere servizio e già all'atto della stipula del contratto individuale, il lavoratore a tempo determinato giura con l'osservanza della formula dell'art.11 del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

5. Tutti i contratti individuali di lavoro a tempo determinato sono stipulati in nome e per conto dell'Amministrazione a cura del Responsabile apicale dell'Ufficio del personale, che ne cura un particolare repertorio.

Art. 47/8

Copertura finanziaria

1. E' istituito apposito sistema di scritture - con risorse in entrata ed interventi in uscita - di bilancio - che non si annoverano tra le spese correnti ordinarie del personale - per la gestione e l'attuazione delle finalità delle norme di cui agli articoli da 47/1 a 47/7 del presente regolamento, ma sono classificate poste di bilancio per servizi.

2. Delle scritture di bilancio così istituite, dispone il Responsabile competente del Personale dell'Ente, che impegna e liquida le competenze dei lavoratori previa verifica dell'avvenuta prestazione di lavoro, ai sensi del contratto individuale stipulato e con i poteri di cui all'art.11, del d.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni e di cui all'art. 55, comma 5, della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 47/9

Esigenze di servizio e piani di lavoro

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

2. Sulla base di tale decretazione il Responsabile competente procede con proprie determinazioni ed atti idonei allo scopo.

Art. 47/10

Norma transitoria

1. Sino alla costituzione dell'Albo di cui all'art. 47/2 del presente regolamento si continuano ad applicare le norme già vigenti nell'Ente per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato.

2. Le disposizioni di cui agli artt. 47/2 comma 3°, e art. 47/3 comma 3° del presente regolamento, si applicano a seconda delle esigenze dell'Ente. In prima applicazione si deroga al limite temporale ivi indicato e si procede in qualsiasi tempo a definire gli Albi di cui al presente regolamento.

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

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

Art.48

Rapporti di lavoro stagionali - Precedenze nelle riassunzioni

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b), n.3 dell'art.4 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.25 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494, come legittimato dall'art.72 del d.lgs.29/93 nel rispetto delle disposizioni dell'art.36-comma 7° e 8° del d.lgs.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, così come sostituito dall'art. 22 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

Art.49

Lavoratori stagionali - Diritto alla copertura di posti di ruolo

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto 13, n.4 dell'art.4 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.25 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494 nel rispetto delle disposizioni dell'art.36-comma 7° e 8° del d.lgs.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni così come sostituito dall'art. 22 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80. e con la facoltà d'utilizzo delle norme dell'art.23 della legge 28 febbraio 1987, n.56.

Art.49/bis

Cantieri scuola finalizzati all'occupazione

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

CAPO XI

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art.50

Interpretazione del regolamento e giurisdizione

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art.11 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.
2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituzione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art.68 e seguenti del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro o giudice unico.
3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che sostituiscono *lex specialis*.
4. Qualora il bilancio preventivo annuale e/o quello triennale abbiano già programmato la spesa per nuove assunzioni gli atti di competenza del Responsabile competente, di cui si fa riferimento in tutti gli articoli precedenti, sono adottati con determinazione del Capo Settore stesso, in forza delle norme dell'art. 4. del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dell'art. 6, comma 2° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art.51

Norme transitorie

1. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento s'applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.
2. Con l'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale, che fissa le categorie A, B, B3, C, D e D3 i concorsi esterni e le selezioni avverranno alla posizione di base di tali categorie, i cui titoli di studio sono stabiliti così:
 - cat. A) scuola media dell'obbligo;
 - cat. B) scuola media dell'obbligo;
 - cat. B3) scuola media dell'obbligo e specializzazione professionale o di mestiere documentata e certificata ;
 - cat. C) scuola media superiore o titolo mono professionale specialistico;
 - cat. D) diploma di laurea breve o diploma di scuola media superiore con 5 anni di esperienza con iscrizione in albi professionali;

- cat. D3) diploma di laurea oppure titoli pluri professionali.

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

Art.52

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'articolo 35 della legge 8 giugno 1990, n.142, e che ne dichiara la immediata esecutività ai sensi dell'art. 47, co. 3° della stessa legge n. 142 del 1990 - entra in vigore lo stesso giorno della sua adozione ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nelle forme di legge.

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

IL SINDACO

Allegato A

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

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

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

Esemplificazione dei profili:

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

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

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;

- Contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative di tipo semplice anche se tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di video scrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
 - Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
 - Lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi impostazione e preparazione dei lavori.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla ciascuna, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operative che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.
- Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del d.P.R. 347/83 come integrato dal d.P.R. 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
 - Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata di modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- Lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del d.P.R. 347/83 come integrato dal d.P.R. 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

FAC-SIMILE di DOMANDA
(da compilare a macchina o in stampatello)

Allegato B

Al Sindaco del Comune di

Ufficio Protocollo

...I... sottoscritt (le donne coniugate indicano il cognome da nubile).....
chiede di essere ammesso... al concorso per n° _____ post_ di _____ di _____ q.f. - _____ - di area _____ presso il Comune di _____ di cui al bando di concorso pubblicato per estratto nella *Gazzetta Ufficiale* - 4ª Serie Speciale - n. del

A tal fine dichiara:

- 1) di essere nat... il a PR
- 2) di essere residente in PR Via
o Piazza N° C.A.P. Cod.Fisc.
- 3) di essere nella condizione di stato civile di con N° figli
- 4) di essere in possesso della cittadinanza
- 5) di essere iscritt... nelle liste elettorali del Comune di
PR (se non iscritto/a indicare i motivi della non iscrizione o
della cancellazione dalle liste)
- 6) di non aver riportato condanne penali (in caso contrario indicare le eventuali condanne penali riportate), né
di avere procedimenti penali pendenti
- 7) di essere in possesso del Titolo di Studio:
rilasciato da
in data
- 8) di essere in possesso di titoli vari (pubblicazioni, attinenti contenuti professionali del posto messo a
concorso: specializzazioni o corsi di aggiornamento o perfezionamento):
rilasciati da
in data
- 9) di essere nella seguente posizione rispetto agli obblighi di leva: e
militari:
- 10) di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni (indicare i servizi prestati nella
pubblica amministrazione e gli eventuali motivi della risoluzione) oppure indicare le aziende o enti privati
.....
- 11) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per
persistente e insufficiente rendimento, ovvero sia stafo decaduto da altro impiego statale, ai sensi dell'art. 127,
comma 1° lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato
con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o
viziati da invalidità insanabile;
- 12) di avere l'idoneità fisica all'impiego;
- 13) di essere portatore di handicap bisognoso per gli esami scritti degli ausili seguenti:
..... e tempi aggiuntivi in ore e per gli esami orali degli ausili seguenti:
..... e tempi aggiuntivi necessari;
- 14) di accludere la ricevuta postale attestante il pagamento della tassa di concorso;
- 15) che le comunicazioni relative al concorso devono essere inviate al seguente indirizzo: Via o Piazza
..... N°
CITTA' PR C.A.P.
..... Telefono
- 16) Allegati

N.B. La domanda deve essere redatta a macchina o in stampatello sul presente modulo o fotocopia dello stesso al fine di giungere ad una più sicura interpretazione dei dati inseriti e cancellando ciò che non interessa.

Data

Firma

Do consenso all'uso dei dati contenuti nel presente modello al fine dell'espletamento della procedura di concorso anche se gestiti da soggetti incaricati dal Comune.

Data

Firma

Allegato C

Albo n. _____
Registro n. _____
Foglio n. _____
Riga n. _____

Iscritto Sig. _____

(valutazione dei titoli)

*** Al Gruppo I - Titoli di studio**

Punteggio

Punti Ass.

• Titolo di studio del Diploma di Laurea:

Nota

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

Totale Punteggio

• Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore

Voto		
36		0
37/42		1
43/48		2
49/54		3
55/58		4
59/60		5
Iscrizione all'Albo Professionale		3
	Totale Punteggio	

• Titolo di Studio di Scuola Media dell'Obbligo

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

• Titolo di Studio della Licenza dell'Obbligo

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

Gruppo I° punteggio totale assegnato

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

<i>Ami</i>	<i>Punti</i>	<i>Punti Ass.</i>
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7	7	
8	8	
9	9	
10	10	

