



COMUNE DI PRESENZANO

PROVINCIA DI CASERTA

- ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - (con annessa Pianta Organica e Regolamento Concorsi)

DELIB. G. C. del 02/03/2006 N. 29

PARTE I^a ORGANIZZAZIONE

CAPO I^o - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

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

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

Articolo 2 –Principi e criteri informativi

L'ordinamento delle aree e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

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

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

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.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

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.

Articolo 3 –Indirizzo politico e gestione: distinzioni.

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico- amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici nel rispetto dell'art.3 del D.Lgs. 80/98 competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi, e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

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

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

Articolo 4 **- Criteri di organizzazione**

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

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

Articolo 5 **- Gestione delle risorse umane**

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11/08/91 n.266.

CAPO II **- ARTICOLAZIONE STRUTTURALE -DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

Articolo 6 **-Struttura Organizzativa**

La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi.

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.

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

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

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

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

Articolo 7 **-Unità di Progetto**

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

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.

Articolo 8 **-Dotazione Organica**

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della Legge n.449/97 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziario pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Comunale. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

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

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 5 D.Lgs. n.80/98 e art.1 – comma 15- Bassanini ter), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Articolo 9 **-Inquadramento**

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento come definite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dal Contratto Individuale di Lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Articolo 10 -Organigramma

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del **Responsabile del Servizio** competente per la organizzazione e la gestione del personale.

Articolo 11 -Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione personale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

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

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

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

Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine dei 90 giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti personali 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, 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.

Negli altri casi provvede con propria determinazione il Responsabile dell'area interessata. Qualora il posto di responsabile di area non sia coperto o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità, ecc. **provvederà il sostituto**. Spetta comunque al Sindaco affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "Servizi".

Articolo 12 -Responsabilità del personale

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

Articolo 13
-Formazione ed aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore alla percentuale prevista dalla legge . Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti Locali e soggetti privati, la formazione del personale.

CAPO III
SEGRETARIO COMUNALE –DIRETTORE GENERALE

Articolo 14
-Competenze del Segretario Comunale

Il Segretario Comunale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97 e dal D.P.R. 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge. Oltre ai compiti di collaborazione e attività giuridico- amministrativo nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità della azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art.17, comma 17, legge 127/97, al Segretario spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale;
- b) la soprintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi;
- c) la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari qualora non conferito ad un Dirigente;
- d) il parere sulla nuova dotazione Organica dell'Ente;
- e) la presidenza del nucleo di valutazione;
- f) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili delle aree;
- g) la presidenza della conferenza di servizio;
- h) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- i) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree.

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

Le funzioni proprie del Direttore Generale sono assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Comunale.

Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario Comunale spetta una indennità di direzione ad personam nella misura determinata dalla Giunta.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale/Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale/Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni d'Ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate eventualmente sostenute.

Articolo 15
-Competenze del Direttore Generale

Compete al Direttore Generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree e dei servizi;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11, D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40 –comma 2 –lett. A) del D.Lgs. 77/95;

- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree, dei servizi e dei responsabili del procedimento;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle OO.SS. e nel rispetto dell'art.4, D.Lgs. 29/93, come sostituito dell'art.4 del D.Lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. 29/93;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa Amministrazione che con altre Amministrazioni, nel rispetto dell'art.11, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle Aree (oppure dei Responsabili di Servizio) inadempienti, previa diffida;
- j) curare e concorrere alla collaborazione e alla cooperazione del Comune con i diversi soggetti pubblici e privati;
- k) dare assistenza alle forme di partecipazione dei cittadini e dei gruppi sociali ed economici;
- l) dare assistenza e seguire lo sviluppo delle diverse forme di associazionismo nel territorio, con particolare riguardo alle organizzazioni di volontariato, ai gruppi sportivi;
- m) curare le attività connesse con lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali e storiche;
- n) curare il miglioramento delle strutture e dei modelli organizzativi esistenti.

La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno, in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente, anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO IV **- LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI**

Articolo 16 **-Responsabili delle Aree e dei Servizi**

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

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

- a) la presidenza delle Commissioni di Gara e di Concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui al T.U. EE.LL. N°267/2000, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge n.241/90; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al Responsabile del Servizio la competenza dell'emanazione del provvedimento finale;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi della Legge n.675/96;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Ai singoli Responsabili delle Aree e dei Servizi sono attribuiti tutti i compiti suindicati.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 17

-Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile.

I Responsabili delle Aree e dei Servizi sono nominati dal Sindaco, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti, analoghi incarichi. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale **non inferiore alla cat. D.**

In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal Responsabile dell'altra Posizione o dal Segretario –Direttore Generale, sempre che entrambi ne abbiano la capacità tecnica; in mancanza di detta capacità, gli atti possono essere adottati dai funzionari di cui sopra, previo parere di un professionista esterno.

Articolo 18

-Responsabilità

Il Responsabile dell'Area o, in mancanza, il Responsabile di Servizio, risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

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

Articolo 19

-Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

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

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

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

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

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

Articolo 20
-Sostituzione del Responsabile del Servizio

La responsabilità dell'Area o di un Servizio, in caso di vacanza o di assenza, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili, secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale/Direttore Generale.

Articolo 21
-Polizza Assicurativa

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle Aree e dei Servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del C.C.N.L..

Articolo 22
-Le Determinazioni: competenze

Il Direttore Generale, i Responsabili delle Aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle Determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di contabilità e dal presente Regolamento.

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

Tutte le Determinazioni sono pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio, a titolo di pubblicità-notizia. Per la visione e il rilascio di copie di Determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito Regolamento.

Articolo 23
-Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
- c) La nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi;
- d) L'attribuzione e la definizione degli incarichi ai Responsabili di Area;
- e) la nomina del Responsabile dell'Ufficio Statistica;
- f) la nomina del Responsabile del Servizio di Protezione Civile;
- g) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo Decentrato;
- h) la nomina del Responsabile dell'Ufficio per la Gestione del Contenzioso del Lavoro.

Articolo 24
–Competenze del Responsabile di Servizio in materia di Appalti

La materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi Responsabili di Servizio compete:

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

Articolo 25
–Competenze del Responsabile di Servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.

Al Responsabile del Servizio, avente competenza in materia, fa capo il rilascio delle concessioni, autorizzazioni o permessi a costruire.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei Responsabili di Servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - 1. dalla legge statale, dalla legge regionale e da atti aventi forza e valore di legge;
 - 2. dai regolamenti comunitari;
 - 3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - 4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - 5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - 6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - 7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - 8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
 - 9. da altre disposizioni emesse dal Segretario Comunale.

Articolo 26
–Competenze dei Responsabili di Servizio in materia di atti di conoscenza

Al Responsabile del Servizio competono:

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

Articolo 27
-L'attività propositiva dei responsabili di servizio

I responsabili dei servizi esplicano attività anche di natura propositiva. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento e il Segretario Comunale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimento e di atti amministrativi.

Il responsabile del servizio deve presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Articolo 28
-Competenza di sub-programmazione dei responsabili di servizio

Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub-programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione di programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Articolo 29
-Attività consultiva dei responsabili di servizio

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

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui al T.U. EE.LL. N°267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e di consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

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

Il parere di regolarità contabile riguarda:

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

I pareri di cui al T.U. EE.LL. N°267/2000 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può essere, con espressa e specifica motivazione, ridotto dal richiedente a vista.

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

I pareri di cui al T.U. EE.LL. N° 267/2000, possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 30

–Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni e istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- l) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 31

–Competenze del Responsabile dei tributi

Al Responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'art. 40 del presente regolamento compete:

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

Articolo 32

–Competenze del Responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il Responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d) trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - 1. delle tecnologie impiegate;
 - 2. delle spese sostenute;
 - 3. delle risorse umane utilizzate;
 - 4. dei benefici conseguiti.

Articolo 33
-L'individuazione del Responsabile del Procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del Procedimento di cui alla legge 241/90.

Il Responsabile del Procedimento è identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

Il Responsabile del Servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *"ratione materiae"* o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile del Servizio.

Articolo 34
-Il Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti

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

Il Responsabile del Servizio può identificare il Responsabile del Procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art.37 del presente regolamento.

Articolo 35
-Il Responsabile dei Servizi Informativi Automatizzati

Il Sindaco individua il Responsabile dei Servizi Informativi Automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito il Segretario Comunale.

Articolo 36
-Il coordinatore unico dei lavori pubblici

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

Articolo 37
-Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Articolo 38
-Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura, il Responsabile del Servizio provvede direttamente.

Articolo 39
-Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

La Giunta Comunale istituisce e nomina il Nucleo di Valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art.20, comma 2, D.Lgs. 29/93 e artt.39, 40, 41, D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.

Il Nucleo di Valutazione:

- a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

Articolo 40
-Ufficio Statistica

L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'Ufficio Statistica Comunale.

Il personale assegnato all'Ufficio Statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini e comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'Ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in questo ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

Articolo 41
-Servizio di Protezione Civile

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

CAPO V
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 42
-Le determinazioni

Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili delle Aree assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Segretario Comunale e dal Responsabile dell'area.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area, a cura dell'Ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Segretario Comunale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio competente per area.

Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario Comunale, alle aree interessate e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli

adempimenti di competenza. L'ufficio segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale, nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di area, nonché delle determinazioni del Segretario Comunale.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del Segretario Comunale.

Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse preliminarmente al Responsabile del Servizio Finanziario, che appone il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.

Tutte le determinazioni dovranno essere inviate all'Ufficio del Segretario, che ne curerà, a mezzo dell'Ufficio preposto, la pubblicazione. Nel caso ritenga, lo stesso Segretario chiede le rettifiche eventuali da apportare all'atto.

Articolo 43 **-Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile di procedimento, sotto l'egida del Responsabile di Area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

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

Articolo 44 **-Pareri**

I pareri di cui al T.U. EE.LL. N°267/2000, devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Articolo 45 **-Visto e termini per l'acquisizione**

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

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

CAPO VI **ORGANI COLLEGIALI**

Articolo 46 **-Conferenza di servizio**

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente, è istituita la Conferenza di Servizio.

La Conferenza di Servizio, il più delle volte informale, deve essere il modo normale di affrontare le pratiche che coinvolgono più settori e che vanno al di là della ordinaria amministrazione. Una volta al mese deve essere formalizzata una Conferenza di Servizio tra il Segretario-Direttore Generale e i Responsabili delle Posizioni Organizzativa dell'Ente, per la verifica dello stato di attuazione dello standard di raggiungimento degli obiettivi.

La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.

Della Conferenza fanno parte i Responsabili delle Aree. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere inter-settoriale.

In particolare, la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statuarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della conferenza è disposta del Segretario Comunale, qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 47

-Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nella individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dagli Assessori;
- b) dal Segretario Comunale;
- c) dai Responsabili delle Aree , o in mancanza, dai Responsabili dei Servizi.

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Articolo 48

-Gruppi di lavoro

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO VII DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 49

-Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili delle Aree e dei Servizi.

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge alla Giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge), provvedimenti di alta discrezionalità, nonché;
- d) conferimento degli incarichi professionali "*intuitu personae*" a legali.

Articolo 50
-Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai Responsabili di Area è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

Articolo 51
-Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente Responsabile di Area, il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile di Area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

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

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

Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Segretario Comunale.

Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

Articolo 52
-Supplenza

In caso di assenza od impedimento del Responsabile di Area, le sue competenze sono affidate con provvedimento sindacale ad altro responsabile di area.

La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del Responsabile.

Articolo 53
-Disciplina delle relazioni sindacali

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

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

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dai Responsabili delle Aree interessate alle materie in discussione.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.45, 4° comma, D.Lgs.29/93.

Articolo 54
-Orario di servizio ed orario di lavoro

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

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

I Responsabili delle Aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario Comunale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Articolo 55
-Ferie, permessi, recuperi.

Compete al Responsabile di Area la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie, secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Per i Responsabili delle Aree provvede il Segretario Comunale.

Articolo 56
-Part-time

I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Articolo 57
-Incompatibilità

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

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art.58 del D.Lgs.29/963, sentito il Responsabile dell'Area competente, quando:

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

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

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro 30 giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

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

Articolo 58
-Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione, contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali, contrastante con il presente Regolamento.

PARTE II DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I
FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Articolo 59
-Premessa

Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del comune. La presente parte del Regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Articolo 60
-Costituzione del fondo

Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari al 2% del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica e lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali. La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 61
-Ambito oggettivo di applicazione

Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere e lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge n.109/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'art. 16 della citata legge 109/94 e successive modificazioni.

Articolo 62

-Soggetti beneficiari

I soggetti beneficiari del fondo, nei casi di progettazione redatta all'interno del Comune sono individuati dal Responsabile dell' Area nei dipendenti dell'ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
- b) nel coordinatore unico di cui all'art. 7 della legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) nel responsabile del procedimento per la fase della progettazione;
- d) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione;

Articolo 63

-Oneri per l'iscrizione agli albi e per le assicurazioni

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

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

Articolo 64

-Conferimento dell'incarico

Il conferimento degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

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

Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

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

Articolo 65

-Ripartizione del fondo per le progettazioni

Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nell'art. 69, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 60% al personale di cui alla lettera a);
- il 10% al personale di cui alla lettera b);
- il 10% al personale di cui alla lettera c);
- il 20% al personale di cui alla lettera c);

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

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

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

- a) sola progettazione preliminare: per una quota pari al 30%;
- b) progettazione preliminare e definitiva: per una quota pari al 70%;
- c) progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva: per una quota pari al 100%;

La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione di oneri riflessi a carico dell'ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

I dipendenti che partecipano alla redazione delle progettazioni non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Articolo 66

-Economie

Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, ai sensi dell'art. 32 del CCNL e confluiscono nei fondi di cui all'art. 31, comma 2, dello stesso CCNL.

Articolo 67

-Informazione

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

Capo II

FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 68

-Costituzione del fondo

Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 50% della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato o esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali. La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 69

-Soggetti beneficiari

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

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
- b) nei responsabili dei procedimenti relativi;
- c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere;

Articolo 70

-Conferimento dell'incarico

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

L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti d'istituto. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre partizioni. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione degli incaricati, deve essere:

- a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- b) quantificata la spesa pari al 50% della tariffa professionale relativa a tale atto;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale ed i compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Articolo 71

-Ripartizione fondo per atti di pianificazione

Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'art. 86, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 70% al personale di cui alla lettera a);
- il 10% al personale di cui alla lettera b);
- il 20% al personale di cui alla lettera c);

All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del Servizio, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano e comunque non oltre i tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

Articolo 72

-Norme applicabili

Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli di cui al Capo precedente, in ordine alle polizze assicurative, alle economie, alla informazione alle OO.SS.

PARTE III

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

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 73

-Norme di conferimento

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".

Articolo 74

- Programma triennale delle assunzioni

1. Nell'ambito della relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 170 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, la Giunta Comunale definisce ai sensi dell'articolo 91 dello stesso Decreto Legislativo il fabbisogno triennale di personale per il periodo corrispondente al bilancio pluriennale cui la relazione previsionale è riferita.

2. Il fabbisogno triennale di cui al comma primo definisce in particolare il programma annuale delle assunzioni, individuando i profili professionali vacanti nella dotazione organica che si prevede di ricoprire nel corso dell'anno. La definizione di tale programma costituisce requisito essenziale per l'attuazione della procedura di reclutamento da parte del direttore generale.

3. I documenti di cui al primo ed al secondo comma possono essere aggiornati o integrati in qualsiasi momento dell'anno per sopravvenute esigenze o delega di funzioni al Comune da parte della Regione, dello Stato o da organismi comunitari.

Articolo 75

-Modalità e procedure concorsuali

Per l'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente vengono fatte salve le disposizioni dell'art.26 del D.P.R. 17/09/87 n.494 in base all'art.1 del D.P.R. n.487/94, come modificato del D.P.R. n.663/96:

- 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 qualifica o 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 studi richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1° della legge n.482/68 e successive modificazioni ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge n.466/80;
- d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno in base alle norme dell'art.6, comma 9, della legge n.127/97.

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

- a) concorso pubblico riservato agli interni;
- b) chiamata "*intuitu personae*" o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti o funzionari o responsabili di area o di servizio a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione del T.U. EE.LL. N°267/2000 e con le procedure di competenza del Sindaco, di cui al T.U. EE.LL. N°267/2000.

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

Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge n.554/88 ed alle clausole dei contratti collettivi.

Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art.5, comma 2, del D.P.R. n.13/86.

Alle prove selettive è ammesso ai sensi dall'art.2, comma 2, del D.P.R. 09/05/94 n.487 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti mediante apposita riserva con procedura di selezione specifica.

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

Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni l'ente può dar luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art.6, comma 12 della legge 127/97, in tal caso l'Amministrazione individua, in accordo con le organizzazioni sindacali, i profili che saranno coperti con le procedure selettive di cui al comma precedente.

La chiamata "*intuitu personae*" o per selezione per titoli per l'assunzione di dirigenti o funzionari o responsabili di area e/o di servizio a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato, avviene con atto del Sindaco, su delibera di Giunta, ai sensi del T.U. EE.LL. N°267/2000.

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

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

Per le qualifiche funzionali, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato pieno o parziale pari al 50% dei posti disponibili messi a concorso. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni per i posti a concorso fino alla VII qualifica funzionale. E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di servizio di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso. Ad integrazione delle norme di cui all'allegato "A" del D.P.R. n.347/83, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica ed economico-finanziaria, per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio ed inoltre, o 5 anni di iscrizione all'albo, o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizione di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

La graduatoria del concorso è unica.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni. Ai sensi dell'art.6, comma 21, legge n.127/97 e in deroga a quanto previsto dall'art.3, comma 22, della legge n.537/93, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data di pubblicazione, per l'eventuale copertura dei posti che si vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, ove non diversamente disposto dal presente Regolamento. Nel caso di passaggio in mobilità tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nel Comune di provenienza.

A chiarimento delle norme di cui all'allegato "A" del D.P.R. n.347/83, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla cat. B -P.E. B.3- è il diploma d'istruzione secondaria di 2° grado (5 anni), fermi restando i particolari

requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla cat. B -P.E. B.3-, anche in applicazione del D.P.R. n.333/90 e dei contratti collettivi nazionali recepiti dai decreti del Presidente della Repubblica. L'accesso ai posti di istruttore di vigilanza (cat.C), istituiti ai sensi dell'art.21, comma 6, del D.P.R. n.268/87, confermato dall'art.29 del D.P.R. n.494/87 è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art.6 della legge n.65/86, o in alternativa altri corsi speciali indetti dallo stesso Ente.

Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal D.P.C.M. 10 Giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì a norma dell'art.7, comma 2bis del D.P.R. n.487/94, come integrato dall'art.7, comma 1, del D.P.R. 30/10/96 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 la quale può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.

E' 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.

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, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art.51 della Costituzione e dalle leggi che dettano norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale, sono disciplinate dalle norme successive.

Articolo 76

-Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici

Ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.P.R. n.487/94, nei concorsi di cui in precedenza il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato-pieno o parziale, alle dipendenze dell'Ente.

L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, 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.

Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'allegato "A" al D.P.R. n.347/83, vigente in forza del rinvio di cui all'art.77 del D.P.R. n.268/87, dall'art. 50 del D.P.R. n.333/90 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 adotterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.

Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge, in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo.

Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

Articolo 77
-Graduatorie dei concorsi -Efficacia

Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia così come stabilito dalla legge e dal C.C.N.L.. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 50% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

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

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

Articolo 78
-Norme transitorie

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

La Commissione completa i suoi lavori e il Responsabile della Posizione Organizzativa in cui si trova il posto messo a concorso procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso. I concorsi già indetti, per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, possono essere revocati dal Responsabile di cui sopra.

Lo stesso Responsabile della Posizione Organizzativa, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunciare alla copertura dei posti, procede all'adozione di provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del regolamento, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa raccomandata A.R., ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando al medesimo relativo.

I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per il concorso revocato. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione prodotta per il concorso revocato e rimborsata la tassa per lo stesso versata.

Capo II
PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Articolo 79
-Determina che indice il concorso

La determina che indice il concorso è adottata dal Responsabile della Posizione Organizzativa in cui si trova il posto messo a concorso. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del responsabile competente. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano

divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo il piano triennale delle assunzioni, ex art.39 legge 449/97, di potenziamento dell'area e dei servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

L'indizione di concorsi può essere sospesa dal Responsabile della Posizione Organizzativa di cui al comma 1 ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'ente.

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

Articolo 80

-Bandi di concorso -Norme generali

Il bando di concorso viene approvato con la determina che lo indice, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art.3 del D.P.R. n.487/94, come modificato dal D.P.R. n.693/96.

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.

Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando.

Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere modificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 81

-Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;

b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;

f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

i) eventuale limite di età previsto dalla legge;

l) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese, tedesco, spagnolo;

m) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 82

- Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale

accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

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

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

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

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

– il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

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

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

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;

– la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

– la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del d.P.R. 12 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

l) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.

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

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 83

- Documenti da allegare alla domanda.

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

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (*Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340*);

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

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

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

Articolo 84
-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:
 - a) 30 giorni per i concorsi pubblici;
 - b) 15 giorni per i concorsi interni;antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Ai bandi di concorso pubblico 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 sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e la indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.
4. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente. L'Ufficio 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 raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
 - Siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
 - Siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della Regione;
 - Siano fatti pervenire alle Organizzazioni Sindacali.

Il Responsabile della Posizione Organizzativa può stabilire, nella determina 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 qualifica, 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.

I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura dell'Area competente, all'Albo Pretorio. Copia di tali bandi viene inviata alle Organizzazioni Sindacali esistenti nell'Ente.

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

Con la determina del Responsabile della Posizione Organizzativa che dispone l'ammissione dei concorrenti di cui all'articolo successivo, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dall'area competente, assieme alle proposte di ammissione od esclusione dal concorso.

CAPO III
PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Articolo 85
-Procedura di ammissione

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 a cura del funzionario responsabile.

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando, con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma 4, l'Area competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

L'Area competente 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 dal Responsabile dell'Area e dell'Unità Operativa (Ufficio Personale) preposta alle procedure concorsuali, che ne assumono la responsabilità.

Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione l'Area competente procede in conformità a quanto stabilito nel precedente comma. L'istruttoria deve essere completata entro 30 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 elevato di concorrenti, il Segretario Comunale, su richiesta del Responsabile dell'Area competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono sottoposti alla decisione del funzionario responsabile, che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni.

Articolo 86 **-Requisiti generali e speciali**

Ai sensi dell'art.2 del D.P.R. n.487/94, come modificato dal D.P.R. n.693/96, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea) si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n.174 del 07/02/1994;
- b) non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art.3, comma 6, della legge n.127/97;
- 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 n.104/92;
- 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 dal presente Regolamento, tenuto conto delle deroghe dal Regolamento stesso espressamente stabilite.

Con apposito provvedimento del Responsabile della Posizione Organizzativa in cui si trova il posto messo a concorso sono stabiliti, ad integrazione del presente Regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

1. esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
2. titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
3. abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
4. altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

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

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

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

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

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

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

Articolo 87
-Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.

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

E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno 15 giorni.

Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni 10 decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.

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

Le prove consistono in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.

Le dette prove sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla cat. B -P.E. B.3- la selezione è operata da un Commissario Unico, identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia o un suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Articolo 88
-Perfezionamento della domanda e dei documenti

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente, ai sensi dell'art.6, lett.b), 2° periodo, della legge n.241/90, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

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

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Responsabile dell'Area 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;
- b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o 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 norma di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica.

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, Area competente, con raccomandata R.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni 10 decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

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

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

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

Articolo 89

-Concorsi interni

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

La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente Regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.

Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere dei requisiti generali e speciali del presente Regolamento (art.86). Non è dovuta la tassa di concorso.

Per i concorsi interni la pubblicizzazione avviene unicamente all'Albo Pretorio del Comune e per il termine ridotto di 15 giorni.

Articolo 90

-Commissioni Giudicatrici -Composizione

La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dalla Responsabile della Posizione Organizzativa in cui si trova il posto messo a concorso ed è composta da 5 membri nel modo seguente:

- A) Il Responsabile dell'Area competente, con funzioni di Presidente;
- B) Dal Segretario Comunale;
- C) Da 3 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, purchè essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacale o designato dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni Professionali.

Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dalla figura apicale dell'Area in cui è inquadrato il posto messo a concorso.

Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali, la presidenza della Commissione spetta al Segretario comunale.

Il Segretario della Commissione e l'eventuale supplente sono designati dal Segretario Comunale e scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore:

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

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

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

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

In caso di impedimento assoluto del Presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'Ente cui è preposto e, qualora si tratti del Segretario Comunale, dal Segretario di altro Ente.

Qualora il Funzionario apicale dell'Area competente venga nominato presidente della Commissione Giudicatrice non sarà dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla qualifica ed al principio di omnicomprensività del trattamento economico.

Analogamente al Segretario Comunale non spetterà alcun compenso qualora presieda Commissioni Giudicatrici riguardanti posti apicali.

In caso contrario, sarà applicato l'art.1, D.P.C.M. 23/03/1995.

Qualora il dipendente comunale sia nominato esperto in riferimento al posto non compreso nell'Area di appartenenza sarà dovuto il compenso ex art.1 D.P.C.M. 23/03/1995. Identico compenso sarà attribuito al dipendente nominato segretario della Commissione purchè non appartenente al servizio personale. In quest'ultimo caso spetterà il solo compenso per le ore corrispondenti all'attività straordinaria eventualmente prestata.

Articolo 91

-Cessazione dell'incarico di componente di Commissione Giudicatrice.

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

Articolo 92

-Adempimenti della Commissione

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricusazione eventuale dei candidati, 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 della Posizione Organizzativa del posto messo a concorso, ai sensi degli artt.51 e 52 del Codice di Procedura Civile; i Commissari sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, nel caso 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 Responsabile di Area trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Resp.le di Area provvederà a sostituirlo.

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 Resp.le di Area che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

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

Al momento dell'assunzione dell'incarico, il nuovo membro ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione dal servizio dei funzionari, dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

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

A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23/03/1995 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. 23/08/88 n.395 e successive modificazioni ed integrazioni, per gli appartenenti alle qualifiche apicali.
Per le prove selettive pubbliche, di cui al successivo art.116, nel rispetto del D.P.C.M. 27 Dicembre 1988, la Commissione è composta da 5 membri di cui alle lett. A), B) e C) del comma 1 dell'art.90 precedente.

Articolo 93

-Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

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

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

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 23/06/92 n.352, con le modalità ivi previste.

Articolo 94

-Commissione Giudicatrice -Norme di funzionamento

Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della determina del Responsabile della Posizione Organizzativa, in cui si trova il posto messo a concorso, relativa all'ammissione dei concorrenti.

Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax con risposta di conferma da parte dei convocati.

Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente, dallo stesso comunicato per iscritto ai Commissari:

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

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 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.

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

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

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti successivamente dal presente Regolamento;
- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite.

Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la

valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale non viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

- e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto c) ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove d'esame di cui al punto c), la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa.
- f) Effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
- g) Riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- h) Formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

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

Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive; con la firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali.

In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove d'esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti. Nel caso di 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 risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente dell'Area competente designato dal Responsabile competente su richiesta del Presidente della Commissione, con osservanza delle norme dell'art. 61 del D. Lgs. 29/93.

Capo IV TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 95 – Punteggio

La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove d'esame;
- 10 punti per la valutazione titoli;

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

Articolo 96 – Valutazione delle prove d'esame

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

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

Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.

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

Articolo 97
-Valutazione dei titoli

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

1' categoria	Titoli di Studio	punti 4
2' categoria	Titoli di Servizio	punti 4
3' categoria	Curriculum professionale	punti 1
4' categoria	Titoli vari	punti 1
		Totale: punti 10

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

Articolo 98
-Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titolo espresso In decimi		Titolo espresso In sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo Laurea		Valutazione
Da	a	Da	a		Da	a	
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	Buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	Distinto	88	98	2,25
9,00	10,00	54	60	Ottimo	99	110	3,00

Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max 1 valutabile).

Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 valutabile).

Articolo 99
-Valutazione dei titoli di servizio

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel seguente modo:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso: punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini della attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Articolo 100

-Curriculum professionale

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc..., anche come docente o relatore, 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 a concorso e per gli interni anche tenendo conto degli incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi. 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 due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

Articolo 101

-Valutazione dei titoli vari

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione e di qualificazione del concorrente. Sono comunque valutate:

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

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma 2 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.

CAPO V

PROVE DI ESAME-CONTENUTI- PROCEDURE- CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 102

-Prove di esame-Modalità generali

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

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

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

Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto successivamente.

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.

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 dal precedente comma 4.

La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma 4 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, se specificamente precisato, come recapito per l'invio delle comunicazioni inerenti al concorso.

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

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 comma 7 dell'art.5 del D.P.R. n.268/87, come confermato dall'art.26 del D.P.R. n.494/87 e dall'art.50 del D.P.R. n.333/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido; nella stessa lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

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 con lettera d'invito, di cui sopra.

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.

In forza delle disposizioni dell'art.6 del D.P.R. n.487/94, così come modificato dal D.P.R. n.693/96, il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Articolo 103

-Prove scritte – Contenuti procedure preliminari

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

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

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

La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce 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 2° comma dell'art.11 del D.P.R. n.487/94.

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.

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

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

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

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, di formato piccolo, 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).

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

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

Le procedure concorsuali devono concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del 5° comma, art.11, D.P.R. n.487/94.

Articolo 104

-Prove scritte -Svolgimento

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

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

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

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 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.

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

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) quattro fogli vidimati da almeno 2 componenti della Commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da due componenti 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 questa ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove e di effettuare la copiatura anche parziale di elaborati di altri concorrenti.

Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

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

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

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

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

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

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

Durante la prova debbono restare nel locale, ove la stessa ha luogo, almeno 2 commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

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

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

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

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

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, 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.

Particolari garanzie, a tutela ed ausili, sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi art.230 legge n.104/92.

Articolo 105 **-Prove scritte -Valutazione**

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

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

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, 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.

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

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

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in conformità alle norme suddette, viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 4, che viene allo stesso allegato. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi, ai sensi dell'art.7 del D.P.R. n.487/94; conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

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

Articolo 106

-Prove scritte -Comunicazioni ai concorrenti

Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, da inviarsi entro i termini stabiliti precedentemente, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.

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, precisando agli stessi i voti riportati.

Articolo 107

-Prova orale -Contenuti e modalità

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

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

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

Per 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.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario della Commissione, nel quale, a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che sarà affissa nella sede degli esami ed all' Albo Pretorio.

Alla fine di ciascuna giornata di esami, l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale.

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

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

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art.20 della legge n.104/92.

Articolo 108

-Prova pratica applicativa –Modalità

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.

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 prescritteterne 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.

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

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

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 avuto 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.

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

Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art.20 della legge n.104 del 5/2/92.

Articolo 109

-Prove orali e pratiche applicative –Norme comuni

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.

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

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista nel bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti, da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova 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 stabilito, 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 VI PROCEDURE CONCORSUALI –CONCLUSIONI

Articolo 110

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

Di tutte le operazioni di esame e delle determinazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. 487/94, così come modificato dal D.P.R. n.693/96 e integrato dall'art.2, comma 9, della Bassanini-ter, recante modifiche ed integrazioni alle leggi n.59/97 e 127/97: *“se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età”*.

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 n.482/68 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile della Posizione Organizzativa del posto messo a concorso ed è immediatamente efficace.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione, per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso. L'ordine di preferenza di cui al comma 2 precedente è il seguente:

- a) insigniti di medaglia al valor militare;
- b) mutilati ed invalidi di guerra ex-combattenti;
- c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattente;
- p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di 1 anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso; i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- q) gli invalidi ed i mutilati civili;
- r) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

Ai sensi dell'art.1 del D.L. n.510/96, convertito in legge n.608/96, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

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

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

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

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 482/68 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva dei posti ai sensi della legge n. 958/86 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 n. 574/80 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Articolo 111

-Riscontro delle operazioni del concorso

Il Responsabile dell'area competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, emette il relativo atto di approvazione degli stessi.

Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione all'area suddetta, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 5 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.

Con lo stesso provvedimento il Responsabile della Posizione Organizzativa approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa determina così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice.

Articolo 112

-Determinazione dei vincitori del concorso

L'area competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente articolo 111, 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.

In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

- a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva per gli stessi disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni, tale da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti, si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
- 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 di percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero dei posti scoperti rispetto al limite predetto;
- c) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lettera a) e delle precedenza di cui alla lettera b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

Il Responsabile della Posizione Organizzativa in cui si trova il posto messo a concorso, dopo l'adozione della determina di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 111, 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 VII PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Articolo 113 -Esito del concorso -Comunicazione

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

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

- 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. n.29/93;

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

Tutti i documenti richiesti debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti, viene fatto riferimento alla data di spedizione, da parte del concorrente, della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Area competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

Articolo 114 -Assunzione del servizio -Decadenza dal rapporto di lavoro

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

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

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

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

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

I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4° e 5° sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo Area competente.

Articolo 115 -Prova e periodo di prova

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

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

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

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

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

Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in Pianta Organica, a tempo indeterminato, pieno o parziale, previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile dell'Area dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

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. n.29/93. 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 si applica l'art.22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 Luglio 1995.

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

Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti (Amministrazione e dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e appartengono ai Responsabili di Area e agli Organi dell'Ente secondo il regolamento vigente.

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

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

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

CAPO VIII PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 116 -Prova pubblica selettiva e preselettiva

Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. n.487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. n.487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. n.693/96. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli artt. 27 e 28 del D.P.R. n.487/94.

In particolare l'Ente, entro 10 gg. dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, indica giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'Amministrazione 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 artt.14 e 18 della legge n.845/78.

Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della cat. A e B, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della legge n.56/87 e del successivo art.4 della legge n.160/88 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario dal 50% dei posti, ai sensi del comma 8 dell'art.5 del D.P.R. n.268/87, come

confermato dall'art.26 del D.P.R. n.494/87 e successive integrazioni e modificazioni, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria, nelle forme e con i criteri determinati dal presente Regolamento.

Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente Regolamento, in quanto compatibili.

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

La prova di esame è unica, 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, regolata con le modalità previste in precedenza;
- b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di 3 ed un massimo di 5 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 concorso, 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 o fotoreprodotto in modo idoneo, per fornire con chiarezza le risposte.

Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste in precedenza per le prove scritte.

La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

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

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

In particolare, ai sensi dell'art.6 del D.P.C.M. 27/12/88, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CAT. A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro.	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro.	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro.	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro.	3	2	1

CAT. B	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a 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

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

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIE	PUNTEGGIO			GIUDIZIO FINALE
	FINO A	DA	A	
A	7			Non idoneo
A		8	12	Idoneo
B	9			Non idoneo
B		10	15	Idoneo

Articolo 117

-Assunzione in servizio

Le Amministrazioni e gli enti interessati procedono ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

Articolo 118

- Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato, ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai Comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli

che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire, con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui in precedenza.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli quello conseguito nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Articolo 119

- Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno, sono coperti, mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore o ad altre forme di assunzione previste dalla norma e dal presente regolamento.

Articolo 120

- Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali.

1. Le selezioni di cui al precedente art. 119 seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

**CAPO IX
LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

Articolo 121

- Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Articolo 122

- Conferimento di incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 121 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente, con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Articolo 123

- Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 122:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

ALLEGATO A							
AREA FUNZIONALE	A	B	B.3	C	D	D.3	posti di organico
- Area Amministrativa	VACANTE	B.2 - Vacca Rosa B.4 - Ferrara Alessandro	Vacante	C.4 - Caldarone Nicola C.2 - Torpa Alberto	D.4 - Maccarelli Mario D.3 - Zitti Maria Pia - Servizi Demografici		6 + 2 vacante
- Area economico finanziaria	A.5 - Mancini Eugenio	B.2 - Di Cicco Maria			Vacante		2 + 1 vacante
- Area Tecnica	A.4 - De Cicco Lucio A.5 - Antignani Mario	B.2 - Pascale Nicola B.2 - Ormella Paola B.3 - Pascale Emilio			D.3 - De Caprio Carlo		6
Totale	3+1 vacante	6	1 vacante	2	3 + 1 vacante		14 + 3 vacanti

ALLEGATO B							
AREA FUNZIONALE	A	B	B.3	C	D	D.3	posti di organico
- Area Amministrativa		B.2 - Vacca Rosa B.4 - Ferrara Alessandro	Vacante (autista Scuolabus)		D.4 - Maccarelli Mario		3 + 1 vacante
- Area Demografica		B1 - Vacante			D3 - Zitti Maria Pia-Servizi Demografici		1+1 vacante
- Area economico finanziaria	A.5 - Mancini Eugenio	B.2 - Di Cicco Maria	B3 - Coll.re Contabile Vacante		D1 - Istruttore Direttivo Contabile - Vacante-		2 + 2 vacanti
- Area Tecnica	A.4 - De Cicco Lucio A.5 - Antignani Mario - A1 -2 posti Vacanti	B.1 vacante B.2 - Pascale Nicola B.2 - Ormella Paola B.3 - Pascale Emilio		C.1 vacante	D.3 - De Caprio Carlo		6 + 4
- Area Polizia Locale	A1 - 2 posti			C.4 - Caldarone Nicola C.2 - Torpa Alberto	D1 - Vacante		2+3
Totale	3+4 vacanti	6 + 2 vacanti	2 vacanti	2 + 1 vacante	3 + 2 vacanti		14 + 11 vacanti

ALLEGATO C							
AREA FUNZIONALE	A	B	B.3	C	D	D.3	posti di organico
- Area Amministrativa			B.3 -1 posto -Progressione verticale da cat. B				1
-Area Demografica		B1-1 posto Stabilizzazione e L.S.U.					1
- Area economico finanziaria			B.3 -1 posto Progressione verticale da cat. A		D.1-Istruttore Direttivo Contabile Concorso pubblico		2
- Area Tecnica	A1-2posti Stabilizzazione e L.S.U.	B.1 -1 posto per Servizio Idrico-Stabilizzazione e L.S.U.		C.1 -1 posto Istruttore Tecnico-Concorso pubblico			4
-Area Polizia Locale	A1 -2 posti Stabilizzazione e L.S.U.				D1 -Istruttore Direttivo Vigilanza -Progressione Verticale da Cat.C		3
Totale	4	2	2	1	2		11