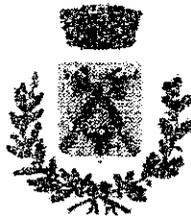


COMUNE DI MASSAZZA



PROVINCIA DI BIELLA

REGOLAMENTO COMUNALE

ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

PARTE PRIMA ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

| | | |
|--------|------------------------------------|--------|
| art. 1 | Oggetto e scopo del regolamento | pag. 2 |
| art. 2 | Principi organizzativi | pag. 2 |
| art. 3 | Verifica dei risultati di gestione | pag. 3 |
| art. 4 | Responsabili dei servizi | pag. 3 |
| art. 5 | Contenuto dei provvedimenti | pag. 3 |

CAPO II

Sezione I STRUTTURE

| | | |
|--------|---|--------|
| art. 6 | Nozione di servizio | pag. 4 |
| art. 7 | Unità operative | pag. 4 |
| art. 8 | Aree funzionali interdisciplinari di coordinamento delle attività dei servizi | pag. 5 |

Sezione II PERSONALE

| | | |
|---------|-------------------------------------|--------|
| art. 9 | Direttore generale | pag. 6 |
| art. 10 | Segretario Comunale | pag. 6 |
| art. 11 | Contratti individuali extra ufficio | pag. 7 |

Sezione III COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

| | | |
|---------|--|--------|
| art. 12 | Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria | pag. 8 |
| art. 13 | Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture | pag. 8 |
| art. 14 | Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale | pag. 8 |
| art. 15 | Competenze dei responsabili dei servizi in materie diverse | pag. 9 |

Sezione IV RAPPORTI E RESPONSABILITA'

| | | |
|---------|--|---------|
| art. 16 | Rapporti tra il Direttore Generale ed i responsabili preposti ai servizi | pag. 10 |
| art. 17 | Obbligo di parere | pag. 10 |
| art. 18 | Responsabilità nei procedimenti | pag. 10 |
| art. 19 | Rapporti tra il Sindaco e i responsabili dei servizi | pag. 10 |

CAPO III ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

| | | |
|---------|-----------------------------------|---------|
| art. 20 | Dotazione organizza | pag. 12 |
| art. 21 | Articolazione dell'organizzazione | pag. 12 |
| art. 22 | Comunicazione tra gli uffici | pag. 12 |
| art. 23 | Interattività tra gli uffici | pag. 12 |

| | | |
|--------|----------------------------------|---------|
| art.24 | Conflitti di competenza | pag. 13 |
| art.25 | Conferenza degli apicali di area | pag. 13 |
| art.26 | Verifica dei risultati | pag. 13 |
| art.27 | Incarichi speciali | pag. 13 |

**CAPO IV
SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

| | | |
|--------|------------------------------------|---------|
| art.28 | Nucleo di valutazione | pag. 15 |
| art.29 | Funzioni del nucleo di valutazione | pag. 15 |

**CAPO V
FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

| | | |
|--------|---|---------|
| art.30 | Corsi di aggiornamento e formazione professionale | pag. 16 |
| art.31 | Organizzazione interna di corsi | pag. 16 |
| art.32 | Partecipazione a corsi esterni | pag. 17 |

**CAPO VI
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE, RICONVERSIONE PROFESSIONALE,
PROGRESSIONE IN CARRIERA**

| | | |
|--------|--|---------|
| art.33 | Reclutamento del personale | pag. 18 |
| art.34 | Utilizzazione personale interno per copertura di vacanze in organico | pag. 18 |
| art.35 | Assegnazione temporanea di funzioni | pag. 18 |
| art.36 | Individuazione posti ricopribili con personale interno. Modalità. Progressione in carriera | pag. 18 |
| art.37 | Convenzione per l'espletamento di concorsi pubblici | pag. 19 |

**CAPO VII
MOBILITA' INTERNA**

| | | |
|--------|---------------------------------------|---------|
| art.38 | Mobilità all'interno dei servizi | pag. 20 |
| art.39 | Mobilità tra uffici o servizi diversi | pag. 20 |
| art.40 | Mobilità degli apicali di area | pag. 20 |
| art.41 | Cambio del profilo professionale | pag. 20 |

**CAPO VIII
MOBILITA' ESTERNA**

| | | |
|--------|---------------------------|---------|
| art.42 | Mobilità verso altri Enti | pag. 21 |
| art.43 | Mobilità da altri Enti | pag. 21 |
| art.44 | Mobilità con sostituzione | pag. 21 |

**CAPO IX
DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

| | | |
|--------|------------|---------|
| art.45 | Attuazione | pag. 22 |
|--------|------------|---------|

PARTE SECONDA
DISCIPLINA DEI CONCORSI
E
DELLE ATRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

TITOLO I
DISCIPLINA DEI CONCORSI
E
DELLE ATRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

| | | |
|--------|--|--------|
| art.46 | Norme di riferimento | pag.24 |
| art.47 | Norme di accesso | pag.25 |
| art.48 | Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici | pag.28 |
| art.49 | Procedure concorsuali interne | pag.28 |
| art.50 | Graduatorie dei concorsi - Efficacia | pag.28 |

CAPO II
PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

| | | |
|--------|--|--------|
| art.51 | Deliberazione che indice il concorso | pag.29 |
| art.52 | Bandi di concorso - Norme generali | pag.30 |
| art.53 | Bando di concorso - Contenuti | pag.30 |
| art.54 | Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione | pag.32 |

CAPO III
PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

| | | |
|--------|---|--------|
| art.55 | Procedure di ammissione | pag.34 |
| art.56 | Requisiti generali e speciali | pag.34 |
| art.57 | Requisiti generali e speciali per rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale | pag.36 |
| art.58 | Domanda e documenti per l'ammissione al concorso | pag.36 |
| art.59 | Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti | pag.37 |
| art.60 | Perfezionamento della domanda e dei documenti | pag.37 |
| art.61 | Concorsi interni | pag.38 |

CAPO IV
COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

| | | |
|--------|--|--------|
| art.62 | Commissioni giudicatrici - Composizione | pag.39 |
| art.63 | Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice | pag.39 |
| art.64 | Adempimenti della Commissione giudicatrice | pag.40 |
| art.65 | Punteggio attribuito a ciascun Commissario - Modalità di votazione | pag.40 |
| art.66 | Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali | pag.41 |
| art.67 | Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento | pag.41 |

CAPO V
TITOLI CRITERI DI VALUTAZIONE

| | | |
|--------|--|--------|
| art.68 | Criteri generali per la valutazione dei titoli | pag.43 |
| art.69 | Valutazione dei titoli di studio | pag.43 |
| art.70 | Valutazione dei titoli di servizio | pag.44 |
| art.71 | Valutazione dei titoli vari | pag.45 |
| art.72 | Valutazione del curriculum professionale | pag.45 |

| | | |
|--------|---|--------|
| art.73 | Prove di esame - modalità generali | pag.46 |
| art.74 | Prove scritte - Contenuto e procedure preliminari | pag.47 |
| art.75 | Prove scritte - Svolgimento | pag.48 |
| art.76 | Prove scritte - Valutazione | pag.50 |
| art.77 | Prove scritte - Comunicazione ai concorrenti | pag.50 |
| art.78 | Prova orale - Contenuti e modalità | pag.51 |
| art.79 | Prova pratica applicativa - Modalità | pag.51 |
| art.80 | Prove orali e pratiche - Applicative - Norme comuni | pag.52 |

CAPO VII

PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

| | | |
|--------|--|--------|
| art.81 | Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie | pag.53 |
| art.82 | Riscontro delle operazioni del concorso | pag.54 |
| art.83 | Determinazione dei vincitori del concorso | pag.55 |

CAPO VIII

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

| | | |
|--------|--|--------|
| art.84 | Esito del concorso - Comunicazioni | pag.56 |
| art.85 | Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro | pag.56 |
| art.86 | Prova e periodo di prova | pag.57 |

CAPO IX

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

| | | |
|--------|---|--------|
| art.87 | Prova pubblica selettiva e preselettiva | pag.58 |
| art.88 | Assunzione in servizio | pag.60 |

CAPO X

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

| | | |
|--------|--|--------|
| art.89 | Assunzione a tempo determinato | pag.61 |
| art.90 | Rapporti di lavoro a tempo determinato | pag.62 |
| art.91 | Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione | pag.62 |
| art.92 | Rapporti di lavoro stagionale - Precedenze nelle riassunzioni | pag.63 |
| art.93 | Lavoratori stagionali - Diritto alla copertura dei posti di lavoro | pag.63 |

CAPO XI

NORME SPECIALI

| | | |
|--------|--|--------|
| art.94 | Interpretazione del disciplinare e giurisdizione | pag.64 |
|--------|--|--------|

PARTE TERZA DOTAZIONE ORGANICA

| | |
|---|---------|
| Tabella A - Organigramma strutturale dell'Ente Comune di Massazza | pag. 66 |
| Tabella B - Pianta Organica attuale | pag. 67 |
| Tabella C - Nuova Pianta Organica | pag. 67 |
| Funzionario finanziario amministrativo (Ragioniere Capo) | pag. 68 |
| Funzionario demografico-amministrativo | pag. 72 |
| Vigile Urbano Autista Scuolabus | pag. 74 |
| Autista Scuolabus con mansioni di cantoniere, bidello, Messo ed addetto al Cimitero | pag. 77 |
| Cuoco mense scolastiche, bidello addetto alle pulizie | pag. 79 |

NORME FINALI E TRANSITORIE

| | | |
|---------|-------------------|---------|
| art. 95 | Norme transitorie | pag. 81 |
| art. 96 | Entrata in vigore | pag. 81 |

PARTE I
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO PRIMO

Principi generali

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa comunale per una migliore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane.

2. Il presente regolamento disciplina, quindi, le funzioni e le attribuzioni che con l'ordinamento degli uffici e dei servizi sono assegnate ai singoli servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.

3. Inoltre, disciplina la dotazione organica del personale in generale, individuando i profili professionali, le qualifiche professionali, i livelli, le aree di attività ed il numero specifico.

4. Sempre con il medesimo regolamento sono definite le modalità di assunzione all'impiego e i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame.

Art. 2.

Principi organizzativi

1. Il Comune di Massazza assicura, in via principale, la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi del procedimento.

2. In attuazione di quanto prescritto dall'art. 5 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, costituiscono principi organizzativi da osservare in ogni fase gestionale le norme contenute nel presente regolamento che disciplinano:

- a) il collegamento delle attività degli uffici ed il dovere di comunicazione interna;
- b) l'attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico responsabile del servizio;
- c) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante i processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.

3. L'ottimale efficienza è perseguita mediante il conferimento di autonomia operativa ai funzionari dell'Ente che, in relazione alle rispettive cariche e funzioni, individuano le modalità di realizzazione degli indirizzi formulati dagli organi istituzionali.

4. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art.51-1° comma della Legge 8 giugno 1990, n.142 e nel rispetto delle norme dell'art.20 del d.P.R.13 maggio 1987, n.268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dall'art.5 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, le strutture ordinamentali del Comune sono organizzate in Servizi, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.

5. Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente, per quanto possibile, il presente regolamento.

Art. 3.

Verifica dei risultati di gestione.

1. Tutti i dipendenti del Comune sono sottoposti periodicamente alla verifica dei risultati operativi con le modalità indicate nel successivo art. 26.

Art. 4.

Responsabili dei servizi.

1. I responsabili dei servizi, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale. Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dall'apicale dell'area e dal Segretario comunale.

2. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5 ter. della legge 8/6/1990, n.142, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsto nell'articolazione organigrammatica dell'Ente, fatta salva la competenza della Giunta in tema di individuazione dei Responsabili di servizi ex art.11 del D.lgs. 77/1995, dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

3. I Responsabili degli uffici e dei servizi possono essere individuati nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'Ente in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche al di fuori della dotazione organica, e con i limiti imposti dal comma 5-bis dell'art.51 della Legge 142/1990 e ss.mm.ii., così come introdotto dall'art.6, comma 4, legge 127/1997, dei posti di istruttore direttivo VII qualifica (apicale presso questo Ente) e di alta specializzazione.
- c) in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
- d) in un membro della Giunta solo ed esclusivamente ove ricorrano nella loro interezza i presupposti tutti di cui all'art.19, comma 2, D.Lgs. 77/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 5.

Contenuto dei provvedimenti.

Il provvedimento emanato dal responsabile del servizio deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

CAPO SECONDO

SEZIONE I

STRUTTURE

Art. 6

Nozione di Servizio

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

2. In applicazione delle disposizioni degli artt.3, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs.3 febbraio 1993, 29 e art.6, comma 10° della legge 15 maggio 1997, n. 127 ai Responsabili dei Servizi è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Servizio ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.

3. Al Servizio è preposto un Responsabile, limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

f)le intestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

g)gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile dei Servizi Finanziari e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Per esigenze di servizio inderogabili il Sindaco, con proprio atto, assegna ad interim uno o più seervizi anche un Dipendente di qualifica apicale.

6. Ai Responsabili dei Servizi potrà essere riconosciuta, nei limiti e con le modalità stabilite da apposite norme legislative, regolamentari o contrattuali, una particolare indennità ad personam.

Art. 7

Unità Operative

1. Le unità operative sono unità organizzative interne al servizio che gestiscono l'intervento in precisi ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

2. L'assegnazione di unità operative, qualora necessarie, sono richieste dal Responsabile del Servizio al Direttore Generale che, valutata l'effettiva indispensabilità, autorizza la coadiuvanza per l'espletamento delle attività di erogazione dei servizi alla collettività.

Art. 8

Aree Funzionali Interdisciplinari di Coordinamento delle Attività dei Servizi

1. Ai sensi dell'art.39 del d.P.R.25 giugno 1983, n.347 e dell'art.51, comma 6° della Legge 8 giugno 1990, n.142, gli incarichi funzionali interdisciplinari di coordinamento delle attività dei Servizi con atto monocratico del Sindaco, adottato ai sensi dell'art.36-comma 5° ter - della Legge 8 giugno 1990, n. 142, sono assegnati a tempo determinato non superiore a quattro anni, allorché ne ricorrano le condizioni e se ne valuti l'opportunità e la convenienza organizzativa.

2. Essi non possono superare il 50% del numero dei componenti la Giunta, salvo diversa valutazione del Sindaco ispirata ad esclusive esigenze di servizio.

3. L'accorpamento dei Servizi, secondo criteri di omogeneità avviene a cura del Sindaco con lo stesso atto di conferimento dell'incarico.

SEZIONE II - PERSONALE

Art. 9

Direttore Generale

1. Il Sindaco nomina con proprio monocratico decreto il direttore generale coincidente generalmente con la figura del Segretario Comunale

2. Il direttore generale è revocato con decreto del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

3. Al direttore generale spetta un compenso retributivo aggiuntivo di una indennità ad personam nella misura stabilita per legge, regolamento o contrattuale di comparto. L'indennità è fissata con decreto monocratico del Sindaco, in ossequio alla normativa vigente ed è soggetta a revoca o revisione secondo le apposite norme o contratti di comparto.

4. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili dei Servizi dell'ente.

5. Il Direttore generale interviene, con potere sostitutivo, ogni qualvolta vi sia assenza, vacanza o inerzia da parte del Responsabile del Servizio, indicando nel provvedimento intrapreso quali siano le motivazioni per quali egli ha assunto il citato potere.

Art. 10

Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale, nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai funzionari apicali di area, esercita funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa del Comune.

2. Verifica, in conformità alle prescrizioni del presente regolamento, il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione degli indirizzi formalizzati dagli organi istituzionali.

3. Oltre alle competenze attribuite da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, il Segretario comunale:

a) verifica costantemente l'efficienza dell'organizzazione degli uffici e relaziona, almeno con periodicità annuale, sull'ottimale distribuzione degli organici proponendo apposite soluzioni operative;

b) propone alla Giunta comunale terne di tecnici ed esperti per la nomina a membri di commissioni di concorso e selezione del personale e delle commissioni per le gare di appalto;

c) presiede le commissioni di concorso e selezione del personale;

d) approva preventivamente i progetti-obiettivo e, successivamente, ne verifica l'attuazione;

e) dispone di apposita quota del fondo per il miglioramento dei servizi, da prevedere in sede di contrattazione decentrata e da utilizzare secondo le procedure previste a sistema premiante.

f) Può essere nominato dal Sindaco Direttore Generale in conformità alle leggi ed al C.C.N.L.

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

5. Il segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Art. II

Contratti individuali extra ufficio

1. Il Sindaco, per esidenze gestionali particolari, sentito il Direttore generale, propone alla Giunta Comunale, la nomina di personale extra ufficio con le modalità e limitazioni imposte dall'art. 6 comma 4° della legge 15 maggio 1997, n.127.

2. Per i posti apicali vacanti in pianta organica, il Sindaco può disporre che essi siano ricoperti a tempo determinato, conferendo apposito mandato al direttore generale. Il direttore generale, coadiuvato da un Segretario, nominato fra i dipendenti apicali di area dallo stesso Direttore Generale, segue per la selezione dei nominandi i criteri ed i principi dell'intuito personae e della valutazione dei relativi curriculum.

3. L'incarico determinato, regolato con contratto di diritto privato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco che ha proposto la nomina.

4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

5. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30/12/1992, n.504, e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Il contratto è revocato in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o ancora per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del D.lgs. 3/2/1993, n.29 e dai contratti collettivi di lavoro.

7. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco, sentita la Giunta ed il direttore generale, può anche stipulare delle convenzioni locatio operis.

SEZIONE III - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 12

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria.

1. I responsabili dei servizi, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza,, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.

2. Le proposte di previsione devono essere trasmesse all'ufficio di ragioneria con congruo tempo antecedente la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio. Le proposte di variazione, salvo casi di urgente necessità, devono, invece, essere elaborate e comunicate all'ufficio di ragioneria con ogni possibile urgenza affinché quest'ultimo possa adempiere alle proprie incombenze.

3. Ciascun responsabile, nell'ambito del servizio di propria competenza, assume gli impegni di spesa in attuazione delle direttive dettate dagli Organi Comunali a ciò preposti e propone al Segretario Comunale le relative liquidazioni delle spese ordinate, attestando l'avvenuta corretta esecuzione dei lavori o forniture ordinate. Provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

4. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. Il «visto» di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa deve essere apposto entro il terzo giorno successivo al deposito del provvedimento presso l'Ufficio di ragioneria e prima della pubblicazione del provvedimento.

5. Gli atti di cui al comma 4 del presente articolo devono essere pubblicati all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi al solo fine di garantirne la trasparenza.

Art. 13

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture.

1. I responsabili dei servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:

- 1) predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
- 2) approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara;
- 3) redazione e trasmissione lettere d'invito;
- 4) attuazione alle procedure di gara assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali, formulazione della proposta di delibera di aggiudicazione e di autorizzazione alla stipula del contratto ai sensi dell'art. 56 della legge n. 142/1990;

2. Il responsabile del servizio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura.

Art. 14

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale.

1. Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procedo alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione del rimprovero

verbale o scritto. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Gli apicali di area, entro il mese di gennaio di ogni anno, devono trasmettere al Servizio personale apposita relazione, redatta secondo schemi opportunamente predisposti dal Segretario comunale, diretta ad individuare le modalità seguite per l'utilizzazione del personale, il carico di lavoro di ciascun dipendente ed ogni altra informazione utile per la relazione annuale di cui all'art. 65, comma 2, del D.L.vo n. 29/1993.

3. Il responsabile del Servizio personale, in particolare, è deputato:

a) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità al piano di cui al successivo art. 36 ed in attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi Comunali a ciò preposti;

b) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;

c) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune, nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;

d) all'assistenza tecnico amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;

e) all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.

4. Nel caso di copertura di posti a seguito di collocamento a riposo di personale in servizio, l'attivazione deve avvenire con congruo anticipo là dove possibile;

5. Il responsabile del Servizio personale cura, altresì, la predisposizione e la pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato.

Art. 15

Competenze dei responsabili dei servizi in materie diverse.

1. Fuori dei casi indicati nei precedenti artt. 12, 13 e 14, rientrano nelle competenze dei responsabili dei servizi il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e in genere tutti provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri pre determinati dalla legge o da atti del Comune a contenuto generale e di indirizzo.

SEZIONE IV - RAPPORTI E RESPONSABILITA'

Sez. I - Rapporti

Art. 16

Rapporti tra il Direttore Generale ed i Responsabili preposti ai Servizi

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Responsabili dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art.51 bis, Legge 8 giugno 1990, n.142, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento, le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Responsabili preposti ai Servizi dell'Ente che rispondono anche in attuazione delle norme degli artt. 3, 14 e 20 del d.lgs.3, febbraio 1993, n.29.

Art. 17

Obbligo di parere

1. I pareri di cui all'art.53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 sono espressi dai Responsabili dei servizi, ove di non specifica ed esclusiva competenza del direttore generale o del Segretario comunale. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei Responsabili dei servizi, i pareri sono espressi dal Direttore generale, ed in caso di assenza od impedimento di questi, dal Segretario comunale a scavalco o a reggenza.

Art. 18

Responsabilità nei procedimenti

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

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

Art. 19

Rapporti tra il Sindaco e i Responsabili dei servizi

1 Il Sindaco - ai sensi dell'art.36 comma 5°ter, Legge 8 giugno 1990, n. 142 - sentito il direttore generale, nomina i responsabili dei Servizi, come questi ultimi formalmente costituiti, organizzati e regolamentati, se non specificatamente ed unicamente presenti nella dotazione organica dell'ente in possesso di requisiti culturali e/o professionali richiesti dalla legge .

2. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale, sentito il Direttore generale..

3 Il Sindaco, per il tramite del Direttore Generale, assegna ai Responsabili dei servizi, con proprio atto monocratico - ai sensi dell'art.14 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 e dell'art.11 del d.lgs.25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni -, gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget di competenza.

4 Per la verifica dei risultati e la responsabilità dei Responsabili dei servizi si applica per analogia il disposto dell'art.20 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 come sostituito dall'art.6 del d.lgs.10

novembre 1993, n.470, nonché dell'art.3 quater del D.L.12 maggio 1995, n. 163 e convertito in Legge con modificazioni dalla Legge 11 luglio 1995, n. 273.

CAPO TERZO

Organizzazione degli uffici

Art. 20

Dotazione organica.

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

2. La dotazione organica del Comune è costituita da n 5 (cinque) unità appartenenti alle qualifiche funzionali sotto indicate e per i profili professionali a fianco specificati:

| PROFILO PROFESSIONALE | QUALIFICA FUNZIONALE | NUMERO POSTI DI RUOLO |
|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| ISTRUTTORE DIRETTIVO | VII | 1 |
| ISTRUTTORE | VI | 1 |
| COLLABORATORE PROFESS. | V | 2 |
| ESECUTORE | IV | 1 |

3. Nella PARTE III del presente Regolamento sono riportati gli specifici compiti di ciascun dipendente nell'ambito del proprio servizio.

Art. 21

Articolazione dell'organizzazione.

1. La struttura operativa è articolata in aree ed in servizi.

2. Ciascun servizio è inserito in una o più aree.

3. Qualora al medesimo servizio siano assegnati più soggetti, della responsabilità gestionale è investito il funzionario di livello più elevato o quello che legittimamente lo sostituisce.

4. Spetta ai responsabili di area, in conformità a quanto prescritto all'art. 2 e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché delle direttive emanate dal Segretario comunale, l'ottimale organizzazione degli uffici facenti parte dell'area cui sono preposti.

5. E', altresì, attribuita ai responsabili di area la funzione sostitutiva nei confronti dei responsabili dei servizi appartenenti all'area, in caso di assenza o inerzia di questi ultimi. In quest'ultimo caso l'apicale di area ha l'obbligo di comunicare l'omissione all'ufficio competente per l'applicazione e l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari. Il Segretario comunale, tuttavia, supplisce ogni assenza, vacanza o inerzia dei Responsabili qualora necessario.

Art. 22

Comunicazioni tra gli uffici.

1. Qualora il responsabile del servizio accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.

Art. 23

Interattività tra gli uffici

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili e gli apicali dell'area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la

necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione *di staff*, firmando congiuntamente gli atti finali.

Art. 24.

Conflitti di competenza.

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti dal Segretario comunale.
2. Qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario comunale provvederà a convocare la conferenza degli apicali di area al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 25.

Conferenza degli apicali di area.

1. La conferenza degli apicali di area è presieduta dal Segretario comunale.
2. Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche.
3. E' convocata dal Segretario comunale di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile di area.
4. Le determinazioni della conferenza degli apicali di area sono trasmesse al Sindaco ed affisse all'Albo pretorio per 15 giorni.

Art. 26

Verifica dei risultati.

1. Ciascun responsabile del servizio, entro il mese di febbraio di ogni anno, redige apposita relazione, redatta sulla base dei criteri elaborati dal nucleo di valutazione e riferita all'attività svolta nell'anno precedente. Entro lo stesso termine la relazione deve essere trasmessa alla Giunta comunale.
2. Le relazioni, da utilizzare come supporto per l'elaborazione del conto del bilancio, riferito ai programmi ed obiettivi realizzati, devono contenere l'indicazione:
 - a) degli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate;
 - b) delle risorse utilizzate;
 - c) di nuove eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.
3. Il Servizio di controllo interno esprime le proprie valutazioni nei termini e con le modalità di cui al Capo seguente.

Art. 27

Incarichi speciali.

1. Il Comune può stipulare, nei limiti previsti dalla legge, contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive, dirigenziali o di alta specializzazione qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica.

2. Il professionista viene reclutato previa pubblicazione all'Albo Pretorio di apposito bando pubblico e scelto dalla Giunta comunale sulla base del *curriculum vitae* anche in considerazione di precedenti incarichi assunti di natura simile a quello da conferire.

Art. 27-bis

1. Il Comune può stipulare, nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e dal presente Regolamento, contratti di collaborazione autonoma con soggetti estranei all'amministrazione solo con riferimento alle attività istituzionali o nelle aree di intervento individuate dal Consiglio comunale con apposito programma.
2. Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere affidati a persone fisiche o a persone giuridiche in possesso di idonea, effettiva, documentata e specifica professionalità, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 27-ter.
3. Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere affidati a soggetti estranei all'amministrazione solo qualora tra il Personale dipendente del Comune non figurino persone disponibili dotate di idonea, effettiva, documentata e specifica professionalità, ancorché operanti in aree diverse da quelle inerenti gli oggetti della collaborazione, dello studio, della ricerca, ovvero delle consulenze che si intendono attivare.
4. Qualora tra il Personale dipendente del Comune figurino persone disponibili dotate di idonea, effettiva, documentata e specifica professionalità, gli incarichi di collaborazione autonoma potranno essere loro affidati direttamente e con il loro consenso, mediante provvedimento del responsabile del Servizio interessato assunto previo accordo con le Organizzazioni sindacali rappresentate a livello aziendale.
5. Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere affidati per periodi non superiori a tre anni. Non è ammesso il tacito rinnovo dell'incarico. Qualora, alla scadenza dell'incarico, si rendesse necessaria la prosecuzione dello stesso, occorrerà attivare una nuova procedura di affidamento secondo le disposizioni di cui al successivo art. 27-ter. In tal caso è ammesso che, in esito delle procedure negoziali, risulti aggiudicatario del nuovo incarico lo stesso affidatario dell'incarico precedente.
6. Gli incarichi di collaborazione autonoma aventi per oggetto particolari studi o ricerche possono essere affidati solamente per periodi predeterminati, coerenti con l'oggetto dello studio o della ricerca. Tali incarichi non possono essere rinnovati per gli stessi oggetti se non dopo che gli esiti dello studio o della ricerca siano divenuti non idonei agli scopi per cui erano stati disposti.

Art. 27-ter

1. Gli affidamenti di incarichi di collaborazione autonoma sono disposti, nei limiti di cui al precedente art. 27-bis, con determinazione del responsabile del Servizio interessato previo espletamento di una apposita procedura di scelta dell'affidatario a norma del presente articolo.
2. Per incarichi il cui compenso, per onorari e spese, non sia superiore a complessivi € 1.500,00 annui IVA esclusa, il responsabile del Servizio interessato attiverà una procedura negoziata interpellando anche un solo soggetto in possesso di idonea, effettiva, documentata e specifica professionalità nonché dei requisiti soggettivi validi per essere parte nei contratti con la Pubblica Amministrazione.
3. Per incarichi il cui compenso, per onorari e spese, sia compreso tra € 1.501,00 e € 10.000,00 complessivi annui IVA esclusa, il responsabile del Servizio interessato attiverà una procedura negoziata interpellando non meno di tre soggetti notoriamente in possesso di idonea, effettiva, documentata e specifica professionalità nonché dei requisiti soggettivi validi per essere parte nei contratti con la Pubblica Amministrazione.
4. Per incarichi il cui compenso, per onorari e spese, sia compreso tra complessivi € 10.001,00 e € 20.000,00 annui IVA esclusa, il responsabile del Servizio interessato procederà alla pubblicazione di un apposito bando all'Albo pretorio e sul sito Internet del Comune e quindi attiverà una procedura negoziata interpellando tutti i soggetti che ne avranno fatto richiesta e comunque non meno di cinque soggetti notoriamente in possesso di idonea, effettiva, documentata e specifica professionalità nonché dei requisiti soggettivi validi per essere parte nei contratti con la Pubblica Amministrazione.
5. Il limite massimo di spesa annua per incarichi o consulenze è fissato annualmente dal Consiglio comunale nel bilancio di previsione.
6. Nei casi di cui ai precedenti commi 3 e 4, gli incarichi di collaborazione autonoma saranno definitivamente affidati ai soggetti che avranno proposto l'offerta economicamente più vantaggiosa. A tal fine il responsabile del Servizio interessato valuterà il curriculum professionale di ciascun candidato con particolare riferimento alle specifiche competenze afferenti l'incarico da svolgere, a precedenti incarichi analoghi portati a termine con successo, a specifiche conoscenze della realtà locale acquisite con precedenti documentate esperienze, al compenso complessivo richiesto.
7. Sono esclusi dall'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma i soggetti di cui all'art. 38 del D.Lgs. 12.4.2006 n. 163.
8. Con il soggetto affidatario dell'incarico verrà stipulato apposito contratto previo adozione della determinazione di cui all'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

(articoli inseriti con deliberazione G.C. 12/2008 e modificati con deliberazione G.C. 70/2008)

CAPO QUARTO
Servizio
di controllo interno

Art. 28

Nucleo di valutazione

1. È istituito, per le finalità di verifica dei risultati, il Nucleo di Valutazione composto dal Segretario Comunale (o Direttore Generale se nominato quale figura autonoma) e da due esperti nella disciplina di funzionamento degli Enti Locali, esterni all'Amministrazione, che possiedano competenze professionali di almeno 5 anni e che possono essere scelti anche tra i Segretari Comunali in servizio presso altri Enti.
2. Il Nucleo di Valutazione viene nominato dalla Giunta Comunale e rimane in carica per un periodo di tre anni con scadenza al 31 dicembre del terzo anno successivo all'anno di nomina.
3. Il Nucleo di valutazione può essere costituito in forma associata con altri Enti di ridotte dimensioni al fine di razionalizzare risorse e realizzare economie di spese.

Art. 29

Funzioni del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione si riunisce almeno una volta all'anno e, oltre ai compiti indicati nel D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29, provvede:
 - a) ad elaborare, annualmente, i criteri di valutazione della gestione amministrativa dell'Ente. I criteri di valutazione sono trasmessi ai responsabili dei servizi per l'elaborazione delle relazioni di cui all'art. 26;
 - b) ad analizzare le relazioni dei responsabili dei servizi sulla base dei criteri di cui al precedente punto e trasmettere le proprie valutazioni alla Giunta comunale ed al Consiglio comunale entro il mese di febbraio di ogni anno.
2. Il nucleo di valutazione può, inoltre, formulare proposte al Consiglio ed alla Giunta comunale circa la migliore gestione delle risorse.
3. Rimane, comunque, nella facoltà dell'Amministrazione comunale di avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso altre amministrazioni oppure di stipulare apposite convenzioni ai sensi dell'art. 24 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

CAPO QUINTO

Formazione ed aggiornamento professionale

Art. 30

Corsi di aggiornamento e formazione professionale.

1. Il Comune di Massazza, nell'ambito delle disponibilità di bilancio ed eventualmente avvalendosi degli strumenti di cui ai successivi articoli, può organizzare o aderire ai corsi di aggiornamento e formazione professionale per il personale dipendente. I corsi devono essere basati in funzione delle effettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.

2. La scelta della tipologia di corsi deve avvenire nel rispetto del piano di cui al successivo art. 36.

3. Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici e/o privati, anche a riposo, nel rispetto delle normative generali e in particolare di quelle fiscali.

4. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.

Art. 31

Organizzazione interna di corsi.

1. L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire anche in collaborazione con altri Enti mediante stipulazione di apposite convenzioni.

2. Ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune di Massazza possono partecipare anche dipendenti di altri Enti, previo pagamento di una quota da stabilirsi con atto deliberativo della Giunta comunale avuto riguardo al costo sostenuto dall'Amministrazione comunale. Per finalità relative a preparazione e partecipazione ai concorsi pubblici possono essere ammessi a frequentare altresì, previo pagamento di apposita quota, soggetti non appartenenti a pubblica Amministrazione.

3. Entro il mese di febbraio di ogni anno la Giunta comunale individua, eventualmente su proposta della Conferenza degli apicali di area, le materie ed i profili professionali ai quali sono diretti i corsi di aggiornamento e formazione.

4. Dell'avvenuta approvazione della delibera e del relativo programma è dato avviso pubblico da trasmettere anche eventualmente ai Comuni vicini.

5. Alla fine di ciascun corso i soggetti che vi hanno preso parte, devono sottoporsi ad apposito esame tendente ad accertare il profitto conseguito. L'esame è tenuto dai docenti del corso.

6. A coloro che superano con profitto l'esame di cui al precedente comma viene rilasciato apposito attestato che costituisce titolo valutabile nelle procedure interne di cui al successivo art. 33. Per i soggetti non dipendenti del Comune di Massazza è data facoltà di sottoporsi o meno al citato esame finale.

Art. 32

Partecipazione a corsi esterni.

1. Il Comune di Massazza, per le materie non trattate dai corsi interni, agevola, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, la partecipazione dei dipendenti a corsi di specializzazione, formazione ed aggiornamento professionale organizzati da altri soggetti pubblici o privati.

CAPO SESTO

Reclutamento del personale. Riconversione professionale. Progressione in carriera

Art. 33

Reclutamento del personale.

1. L'accesso agli impieghi del Comune avviene tramite concorso pubblico, selezione pubblica o, nei casi previsti dal presente capo, mediante utilizzazione delle professionalità esistenti all'interno.
2. In tutte le procedure di concorso si applicano le disposizioni contenute nelle parti II e III del presente Regolamento.
3. Sono, inoltre, fatte salve le altre forme di reclutamento previste nel presente Regolamento.

Art. 34

Utilizzazione Personale interno per copertura di vacanze in organico

1. Per la copertura di vacanze in organico si provvede prioritariamente con personale interno della medesima qualifica funzionale, appartenente a servizi dismessi dall'Amministrazione.
2. L'addestramento di tale personale alle nuove funzioni viene assicurato mediante la programmazione e la realizzazione dei corsi interni o esterni di cui al Capo quarto.
3. Prima dell'assegnazione definitiva alle nuove funzioni, il dipendente deve sostenere apposita prova idoneativa.

Art. 35

Assegnazione temporanea di funzioni

1. L'assegnazione temporanea di funzioni, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 57 del D.L.vo n. 29/1993, avviene con provvedimento del Segretario comunale da trasmettere alla Giunta comunale entro i successivi 5 giorni.
2. Il provvedimento di cui al comma precedente può essere emesso su proposta dell'apicale di area.
3. Qualora l'assegnazione comporti un aggravio del carico di lavoro all'ufficio e, comunque, ogni qualvolta possa derivare una, seppure temporanea, modifica dell'assetto organizzativo, il Segretario comunale è tenuto a sentire la Conferenza degli apicali di area.

Art. 36

Individuazione posti ricopribili con personale interno

Modalità. Progressione in carriera.

1. Il Segretario comunale, con l'ausilio della Conferenza degli apicali di area, e sulla base delle relazioni di cui all'art. 8, comma terzo, provvede ad elaborare ed a trasmettere alla Giunta comunale, entro il mese febbraio di ogni anno, apposito piano di copertura di eventuali vacanze di organico.
2. Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione e efficienza della struttura interessata, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso pubblico e quelli per i quali è, invece, necessario fare ricorso, per il buon andamento dell'Amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente.

3. La Giunta comunale, ove rilevi eventuali carenze o, comunque, ritenga di non dover approvare detto piano, può richiedere il riesame e la rielaborazione fornendo le relative prescrizioni.

4. Il piano viene approvato nella medesima seduta ed in armonia con la delibera di cui all'art. 31, comma terzo, del presente regolamento.

5. La copertura dei posti per i quali è necessario fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione, per titoli e/o esami, riservati ai dipendenti di ruolo dell'Ente. Alle selezioni, da svolgersi ove possibile dopo l'espletamento dei corsi previsti al precedente Capo quinto, si applica la vigente disciplina per i concorsi pubblici. Il relativo bando viene pubblicato all'albo pretorio e notificato a tutti gli apicali di area che ne curano la diffusione tra i dipendenti.

Art. 37

Convenzioni per l'espletamento di concorsi pubblici

1. Il Comune può, ai sensi dell'art.24 della Legge 8/6/1990, n.142, in deroga alle disposizioni contenute nella successiva PARTE II del presente Regolamento, stipulare convenzioni con altri Enti Locali al fine di espletare le procedure concorsuali pubbliche.

3. Per la stipulazione delle convenzioni è, comunque, necessario che le professionalità richieste da tutti gli Enti convenzionati siano appartenenti alla medesima area e qualifica funzionale e che le mansioni da ricoprire presso ciascun Ente siano analoghe fra loro.

CAPO SETTIMO

Mobilità interna

Art. 38

Mobilità all'interno dei servizi.

1. Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli servizi, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il responsabile del servizio distribuisce compiti, risorse e responsabilità, conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.

2. Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso senza indugio al Segretario comunale che, eventualmente su proposta dell'apicale dell'area interessata, in caso di violazioni di leggi o regolamenti o, comunque, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, potrà rimuoverlo con decorrenza immediata.

Art. 39

Mobilità tra uffici o servizi diversi

1. I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un servizio diverso da quello di appartenenza sono di competenza dell'apicale di area sempre che la nuova funzione sia da riferire alla medesima area. Qualora, invece, l'assegnazione di funzioni sia relativa ai servizi di un'area diversa da quella di appartenenza il provvedimento è adottato dal Segretario comunale, sentiti gli apicali delle aree interessate.

2. Tutti i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi, entro i successivi 5 giorni, alla Giunta comunale che, qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione comunale, può adottare apposito provvedimento deliberativo.

3. Il Sindaco, sulla base della delibera di cui al comma precedente, emette apposito ordine di servizio, rivolto al Segretario comunale, diretto a conformare la struttura operativa alle direttive ed ai programmi degli organi istituzionali.

Art. 40

Mobilità degli apicali di area.

1. Ciascun apicale di area può essere destinato, anche in via interinale, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un'area diversa. Il relativo provvedimento è adottato dal Segretario comunale il quale ne dà successiva comunicazione alla Giunta.

Art. 41

Cambio del profilo professionale

1. Gli atti che comportino il cambio del profilo professionale devono, comunque, essere adottati dalla Giunta comunale, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai Contratti Collettivi.

CAPO OTTAVO

Mobilità esterna

Art. 42

Mobilità verso altri Enti.

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale, dopo aver sentito il Segretario comunale e l'apicale della competente area sulle implicazioni organizzative dell'atto.

Art. 43

Mobilità da altri Enti

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri Enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Massazza devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità il *curriculum vitae*. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

Art. 44

Mobilità con sostituzione.

1. Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Massazza presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

CAPO NONO

Disposizioni particolari

Art. 45

Attuazione.

1. L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata ai responsabili dei servizi che vi provvedono, sotto la vigilanza del Segretario comunale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

PARTE II

**DISCIPLINA DEI CONCORSI
E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

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

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 46

Norme di riferimento

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente disciplinare secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R.9 maggio 1994, n.487 come modificato dal D.P.R.30 ottobre 1996, n. 693 e dalla normativa speciale e cioè dall'art.5 del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13, dall'art.5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, come confermato dall'art.26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n.494, dal D.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e tutti validati dall'art.72 del D.lgs.3 febbraio 1993, n.29, nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n.56, come modificati dall'art. 4 della legge 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'art. 6, commi 2°, 3°, 4°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10°, 12°,14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20° e 21' della Legge 15 maggio 1997, n. 127 e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n.482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986 n.958 e all'art. 19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art. 10 della legge 22 agosto 1985, n.444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporali fissati da tale norma.
4. Per la copertura dei posti di responsabili dei Servizi, l'Ente, ai sensi del 5° comma dell'art.51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato di 3, 4 o 5 anni di diritto privato, assumendo per analogia le disposizioni dell'art. 21 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 nel primo caso, e dell'art. 4 della legge 18 aprile 1962, n.230 nel secondo caso, nonché per la previsione normativa di cui all'art. 51, commi 5-bis, 6 e 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
5. Per la nomina del Direttore Generale si procede secondo le modalità di cui all'art.9 Sezione II - Personale - Parte I Ordinamento degli Uffici e Dei Servizi del presente Regolamento.
6. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.
7. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 - commi 2 e 3, dell'art.2 - commi 2 A e 3 A e degli artt.7, 9 e 10 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al 1 A comma precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20A e 21A della L.724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno. Salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1 commi 57 e seguenti della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni.
8. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18 aprile 1992, n.230 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art.41, comma 3-ter del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29 come introdotto dal comma 9' dell'art.6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

9. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla prima alla quarta qualifica funzionale.

Art. 47

Norme di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono fatte salve le disposizioni dell'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 in base all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693:

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 studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla L. 13 agosto 1980, n. 466;

d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un'apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno in base alle norme dell'art. 6, comma 9° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Eccezionalmente e per esigenze di servizio vi può essere accesso per:

a) concorso pubblico riservato agli interni;

b) chiamata intuitus personae o selezione per titoli per assunzioni dei Responsabili di Servizi a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art. 51 - commi 5 e 5-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui al novellato art. 36 - comma 5 ter della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano 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, co. 2-bis, D.P.R. 487/94).

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

5. Il concorso pubblico 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 decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 1986, n. 13.

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

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

8. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati

ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorchè ne ricorrano le condizioni l'Ente può dar luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art.6 comma 12° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

9. I concorsi pubblici riservati agli interni - di cui al successivo art.49 - sono esperibili soltanto per l'accesso ai profili professionali di cui si fa rinvio ad apposito atto disciplinare come definito ai sensi del 6° comma dell'art.24 del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347 confermato dall'art.5-23° comma del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268 ed integrato dall'art.26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n.494 e art.50, D.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e validato dagli artt.41 - 3° comma e 72 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e non abrogato e non contraddetto dall'art.3, comma 2, secondo periodo del D.P.R.9 maggio 1994, n.487, in quanto classificato legge speciale rispetto alla legge generale ed altresì ulteriormente legittimato dalle disposizioni del comma 12 dell'art.6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

10. La chiamata intuito persona o per selezione per titoli per l'assunzione di Responsabili di Servizi a tempo determinato (3 o 4 o 5 anni) revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con atto del Sindaco, su delibera di Giunta, ai sensi degli art.51 - commi 5 e 5-bis e 36 - comma 5 ter della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

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

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

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

14. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato - 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. E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse, oppure se appartenente a qualifica funzionale ulteriormente inferiore se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, purchè, non trattasi di posto richiedente particolari titoli professionali.

15. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali fatte salve le eventuali analogie per l'attuazione delle norme transitorie per le procedure di cui all'art. 8 del d.lgs. 470/93. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

16. Ad integrazione delle norme di cui all'Allegato A) del decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n.347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica e economico - finanziaria nonchè socio-assistenziale per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio o titolo abilitante, o 5 anni di iscrizione all'Albo, o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate, fatte salve le deroghe di cui al comma 12' dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

17. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.

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

19. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per 3 anni e possono essere utilizzate, nel rispetto delle percentuali di riserva dei posti prefissati nel D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

20. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta - ai sensi degli artt. 8 - 1° comma, lett. d) e 61 - 1° comma, lett. a) del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 - da 3 membri nel modo seguente:

a) il Segretario Comunale, con funzioni di Presidente;

b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, docenti ed esperti, purchè essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali (membri).

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

22. Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza.

23. A chiarimento delle norme di cui all'Allegato A) del decreto del Presidente della Repubblica n. 347/1983, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma d'istruzione secondaria di 2° grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla quinta qualifica funzionale, anche in applicazione del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dei contratti collettivi nazionali recepiti dai decreti del Presidente della Repubblica, allorchè il particolare profilo professionale richieda abilitazioni le quali possono surrogare il titolo di studio di istruzione secondaria di 2° grado. *

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

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

26. 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 disciplinare, alle quali l'amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

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

* Si considerano equipollenti al diploma di studio secondaria superiore i diplomi di qualifica professionale rilasciati dagli Istituti Professionali di Roma per l'edilizia e l'Artigianato (IPSA)/TAR Lazio, sentenze n. 115 del 11.11.2000 (6639/01)

Art. 48

Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, nei concorsi di cui al precedente art. 2 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.
2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.
3. Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'All. A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n.347, vigente in forza del rinvio di cui all'art.77 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, dall'art.50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adotta 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.
4. 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.

Art. 49

Procedure concorsuali interne

1. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti artt.3 e 4, per la partecipazione del personale dipendente ai concorsi pubblici interni, alla copertura dei posti che si renderanno vacanti nei profili e figure professionali in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente, si provvederà mediante procedure concorsuali interne anche per corso-concorso, in conformità a quanto previsto dal 23° comma dell'art.5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, validato dall'art.41 - 3° comma del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e non contraddetto dalle norme del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487 ancorchè lex generali posteriori nonchè in base all'art.6 comma 12° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di una anzianità minima di 3 anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.
3. Nel caso che nella qualifica funzionale immediatamente inferiore non sia presente la stessa area funzionale, ferma restando la condizione del possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella a concorso, può partecipare al concorso interno il personale dell'altra qualifica funzionale ulteriormente inferiore, purchè della stessa area funzionale, che abbia una anzianità di servizio minima di 5 anni nel profilo di appartenenza.
4. L'anzianità di servizio minima nella qualifica inferiore, come sopra richiesta, deve risultare interamente o prevalentemente prestata nell'area di attività di cui è compreso il posto a concorso.
5. Si applicano le norme previste dal precedente art.47.

Art. 50

Graduatorie dei Concorsi - Efficacia

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

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

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

4. 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.

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

CAPO II

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 51

Deliberazione che indice il concorso

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del Segretario Comunale.

2. Tali deliberazioni sono adottate nella seduta della Giunta nella quale vengono assunti i provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti in applicazione di quanto stabilito dal 6° comma del presente articolo.

3. Per i posti che si rendano disponibili per decesso del titolare, l'indizione del concorso avviene nella seduta della Giunta convocata successivamente alla data del decesso.

4. 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 numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei Servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

5. L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti 2' e 3' comma può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

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

approva gli atti del concorso. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti procede il Responsabile preposto al Servizio competente. Essi comprendono anche quelli relativi ai posti come sopra aggiunti a quelli inizialmente previsti. Qualora non sia presente il Responsabile del Servizio competente, provvede alla stipulazione del contratto individuale il Segretario comunale.

Art. 52

Bandi di concorso - Norme generali

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

Art. 53

Bando di concorso - Contenuti

1. In generale, ai sensi dell'art.3 - comma 2' - D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 il bando di concorso contiene:
 - A il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - B l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - C le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - D i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - E i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - F i termini e le modalità di presentazione;
 - G la percentuale dei posti riservati al personale interno;
 - H le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - I le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art.61 del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29.
2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
 - a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetto il concorso;
 - b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente disciplinare e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
 - d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al 6' comma del precedente art.51;

e) la riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente disciplinare in attuazione delle disposizioni di cui all'art.5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n.494, dall'art.50 del D.P.R.3 agosto 1990, n.333 e riconfermate dal comma 2, art.3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e di cui all'art.47 del presente disciplinare;

f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;

g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;

h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;

i) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;

l) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

m) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:

- titolo di studio originale, od una sua copia autenticata. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato;

- il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella V qualifica funzionale e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;

n) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;

o) la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda, sia la documentazione alla stessa allegata;

p) la data di apertura del concorso;

q) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

r) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta al Servizio protocollo dell'Ente;

s) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:

- alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione esame);

- alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo 18, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);

t) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dal successivo art. 87;

u) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

v) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del d.lgs. 546/93.

2) Le date di svolgimento di tutte le prove o di alcune di esse; (6/23/01)

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

Art. 54

Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

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

- 30 giorni per i concorsi pubblici;

- 20 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 deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

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

4. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente; è, inoltre, in copia sul sito Internet dell'Ente.

5. Il Servizio protocollo, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

a) siano inviati, a mezzo posta, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;

b) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni;

c) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;

d) siano eventualemnete inviati, per estratto che riassume i contenuti essenziali, alle redazioni dei giornali locali;

6. La Giunta può stabilire, nella deliberazione che indice il concorso pubblico, una o più inserzioni a pagamento su giornali o emittenti radiofoniche o televisive, 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.

7. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati all'Albo Pretorio dell'Ente, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

8. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta;

9. Con la deliberazione della Giunta che dispone l'ammissione dei concorrenti di cui all'art. 55 viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 55

Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente disciplinare e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura della Giunta.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal successivo art. 58, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 57.
3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo 4° comma, il Servizio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. Il Servizio 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 del Servizio, o in assenza dal Segretario Comunale.
5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 59 il Servizio, competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.
6. L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Sindaco, su richiesta del Servizio competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 120 giorni.
7. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione di approvazione della Giunta.
8. Quando la deliberazione viene adottata dalla Giunta, in conformità alle proposte istruttorie del Servizio competente, essa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie, che costituiscono parte integrante della deliberazione e sono conservate nel relativo fascicolo.
9. Nel caso che la Giunta non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti istruttori rimessi dal Servizio competente, deve darne espressa motivazione nella deliberazione.
10. Le deliberazioni, adottate dalla Giunta conformemente alle proposte istruttorie sono trasmesse in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso.

Art. 56

Requisiti generali e speciali

- I. Ai sensi dell'art.2 del D.P.R.9 maggio 1994, n.487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994;
 - b) aver compiuto l'età di 18 anni e non aver superato l'età di 41 anni ai sensi dell'art. 1-4' comma 3° periodo della L.28.12.1995, n.549, salvo non sia diversamente disposto da norme superveniens. Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 46 anni di età. Il limite di età di 41 anni è elevato nei casi e per il numero di anni previsto dalle disposizioni di cui

alle lettere da a) a d) del 2° paragrafo, 1° comma, art.2 del D.P.R.487/94, modificato dai commi l' e 2' dell'art.2 del D.P.R. 693/96, in combinato disposto con le disposizioni dell'art. 30 della L.31 maggio 1975, n. 191 come sostituito dall'art. 19 della L.24 dicembre 1986, n. 958 ed in particolare:

- * di un anno per gli aspiranti coniugati;
- * di un anno per ogni figlio vivente;
- * di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie elencate nella legge 2 aprile 1968, n.482, e successive modifiche ed integrazioni, e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio. Per le assunzioni obbligatorie di personale appartenente a tali categorie, il limite massimo non può superare i 55 anni. Per le assunzioni obbligatorie dei centralinisti ciechi il limite massimo di età è di 50 anni;

Si prescinde dal limite di età per i candidati che siano dipendenti civili di ruolo delle pubbliche amministrazioni e per i dipendenti collocati a riposo ai sensi dell'articolo 3, comma 51, della legge 24 dicembre 1993, n.537.

- Non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art. 3 comma 6' della Legge 15 maggio 1997, n.27.

c) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione o attraverso un Servizio Pubblico a ciò preposto, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;

d) godimento dei diritti politici;

e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;

f) titolo di studio previsto nella PARTE III del presente Regolamento, tenuto conto delle deroghe dal disciplinare stesso espressamente stabilite;

g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art.4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n.237 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente disciplinare, 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:

a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art. 58 per la presentazione della domanda di ammissione.

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

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

6. 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 dal Responsabile del Servizio, o in assenza dal Segretario Comunale.

Art.57

Requisiti generali e speciali per rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale

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

Art. 58

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente oppure a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età indicato all' art. 56;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art. 59:
 - a) i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età là dove previsto;
 - b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art. 53;
 - c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - d) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, secondo quanto è stabilito dal precedente art.53;
 - e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
4. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

Intervento per la domanda
(6035/01)

Art. 59

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire per le modalità di cui al comma 1° dell'art. 57 e cioè direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica ai sensi del comma 1 art.4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487. Qualora la domanda sia presentata direttamente presso il Servizio protocollo dell'Ente, il dipendente dell'Ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazioni di rito dei documenti che sono presentati dall'interessato ai sensi dell'art.3, commi 2', 3' e 4' della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
5. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art. 55.
8. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Servizio competente.
9. Per i concorsi interni le domande sono presentate con le modalità previste dai precedenti commi;

Art. 60

Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso in cui 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 7 agosto 1990, n.241 - 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.
Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - * del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - * dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
 - * della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
 - b) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta 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;
 - c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;

d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

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

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art. 57;

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 norme di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;

d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.

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

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

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

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

Art. 61

Concorsi interni

1. Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art.49 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente disciplinare per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

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

3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere e), d), e), f) e g) del primo comma dell'art. 57. Non è dovuta la tassa di concorso.

4. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art. 50, in quanto pertinenti.

CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 62

Commissioni Giudicatrici - Composizione

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta - ai sensi degli artt. 8 - 1 A comma, lett.d) e 61 1 comma, lett.a) del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 - da 3 membri nel modo seguente:
 - a) il Segretario Comunale o chi ne fa le veci, con funzioni di Presidente;
 - b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, docenti ed esperti, purché, essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali (membri).
2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, la Giunta può integrare due membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicate nelle deliberazione di nomina. Si applicano le disposizioni dell'art. 9 - comma 6 A del D.P.R. 487/94, come modificato dal D.P.R. 693/96, per gli esami in lingua straniera e per materie speciali. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.
4. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un pubblico dipendente, con atto del Presidente della Commissione.
5. Le Commissioni Giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.
6. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
7. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1.000 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 500.
8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
9. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di qualifica o categoria non inferiore alla settima, e costituita da due pubblici impiegati di qualifica o categoria non inferiore alla sesta e da un segretario scelto tra gli impiegati pubblici di settima o sesta qualifica o categoria.

Art. 63

Cessazione dall'incarico di componente di Commissione Esaminatrice

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

Art. 64

Adempimenti della Commissione Giudicatrice

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
2. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento della Giunta ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile da parte della Giunta.
3. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta provvederà a sostituirlo.
4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che informa la Giunta la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
5. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
6. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
7. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni o al compito di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
9. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con deliberazione della Giunta, in conformità a quanto previsto dal d.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art.5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n.395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.
10. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art. 87, nel rispetto del d.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett.a) e b) del 1° comma dell'art. 61 precedente.

Art. 65

Punteggio attribuito a ciascun Commissario - Modalità di votazione

1. A ciascun Commissario sono attribuiti:
 - 10 punti per la valutazione dei titoli;
 - 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

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

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

Art. 66

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

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

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

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

Art. 67

Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa dopo aver ricevuto copia della deliberazione della Giunta relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e del provvedimento della Giunta 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 della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificando l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 61, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

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

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

- 1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 68;
- 2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui all'art. 87 e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- 3) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- 4) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 3), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso.

CAPO V TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 68

Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, ai sensi dell'art. 8 - comma 1° del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art. 65 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - * Gruppo I Titoli di studio;
 - * Gruppo II Titoli di servizio;
 - * Gruppo III Titoli vari;
 - * Gruppo IV Curriculum professionale.
- a) 4. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle qualifiche funzionali previste dall'All. A) al D.P.R. 25 giugno 1985, n.347, come confermato dal D.P.R. 23 maggio 1987, n.268 ed integrato dal D.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o contratti collettivi, siano realizzati rapporti fra i quattro gruppi che assicurino per le qualifiche funzionali V, VI, VII, rispetto al totale:
 - * al Gruppo I titoli di studio, non più di punti 10;
 - * al Gruppo II titoli di servizio, non più di punti 15;
 - * al Gruppo III titoli vari, non più di punti 10;
 - * al Gruppo IV curriculum professionale, non più di punti 5. ✓
5. Le riduzioni dei predetti massimi, necessarie per rendere il totale uguale a 30, dovranno essere distribuite in almeno 3 gruppi di titoli.
6. In riferimento all'art.7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, che stabilisce per l'accesso alle qualifiche funzionali V, VI e VII, il punteggio è fissato in 30/30.

Art. 69

Valutazione dei titoli di studio

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo 1 ~ Titoli di studio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo.
2. Il punteggio viene ripartito come appresso:
CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.
3. Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso da non dà diritto a titoli qualsiasi sia il voto conseguito.
CLASSE B - TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO ED ULTERIORI A QUESTO.
6. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ad ulteriori titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché, la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso.
7. Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.
CLASSE C - TITOLI DI STUDIO NON ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO ED ULTERIORI A QUESTO.

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

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

Art. 70

Valutazione dei titoli di servizio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 71

Valutazione dei titoli vari

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

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

3. Sono comunque valutate:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto 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;

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

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

Art. 72

Valutazione del curriculum professionale

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

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;

b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.

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

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

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

Art. 73

Prove di esame - Modalità generali

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

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

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

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

87. *Quale che date e svolgimento delle prove non sono già stati stabiliti dal bando di concorso, (6039/01)*
4. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R.

5. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4° comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente con un preavviso di almeno 20 giorni, e se con raccomandata sarà con tassa a carico del destinatario. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

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

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

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

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

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

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

12. In forza delle disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere

sostituita dalla pubblicazione in G.U. in analogia al bando di concorso di cui all'art. 54-3' e. del presente disciplinare.

Art. 74

Prove scritte - Contenuto e procedure preliminari

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia trattazione di carattere espositivo, con l'eventuale prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
 - c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2° dell'art. 11 del D.P.R.487/94.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.
7. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta in 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.
8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);

- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett b).
9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.
11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5A dell'art. 11 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.

Art. 75

Prove scritte - Svolgimento

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'esplicitamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - e) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiare degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
- a) quattro fogli vidimati da un componente della Commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da un componente del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante 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.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima

dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti.
Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 76

Prove scritte - Valutazione

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art.7 del D.P.R.9 maggio 1994, n.487.
8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
9. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 77

Prove scritte - Comunicazione ai concorrenti

1. Nell'apposito avviso pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4A Serie Speciale - o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 73 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.
2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 76, precisando agli stessi i voti riportati.

Art. 78

Prova orale - Contenuti e modalità

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette.
4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
6. Il voto è registrato in apposito, elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 79

Prova pratica applicativa - Modalità

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte teme da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso