

**REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.  
TESTO COORDINATO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 226 del 21.11.1997

Modificato con delibera con delibera di Giunta Comunale n. 141 del 20.07.2000

Modificato con delibera con delibera di Giunta Comunale n. 147 del 04.07.2001

Modificato con delibera con delibera di Giunta Comunale n. 92 del 09.05.2002

Modificato con delibera con delibera di Giunta Comunale n. 132 del 25.10.2005

□ □

□ **TITOLO I**

**PRINCIPI GENERALI** □

**CAPO I**

**L'ORGANIZZAZIONE**



raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti.

### **Art. 3**

#### **Dipendenza gerarchica**

Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni. Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.

### **Art. 4**

#### **Posizione di lavoro e responsabilità del personale**

Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato in un livello funzionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

Con rispetto dei contenuti del profilo l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle definite capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.

Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

## Art. 5

### Profili professionali

I profili professionali di cui all'art. 4 identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. Tali profili sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.

Il sistema dei profili professionali è definito con delibera di Giunta Comunale.

Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato con idonei percorsi di formazione, mediante deliberazione di Giunta.

Indipendentemente dal profilo professionale, al personale dipendente può essere assegnata qualunque mansione riconducibile alla qualifica funzionale posseduta, vigendo il principio della massima mobilità orizzontale per la ricerca del migliore assetto organizzativo possibile, in relazione alle capacità del personale, alla variazione della domanda dell'utenza ed alla programmazione dell'attività amministrativa.

### Struttura organizzativa e affidamento di responsabilità gestionali

## ART.6

1. **1.000000** *La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in settori ed i settori in uffici o servizi, come appresso :*

**SETTORE I “ PIANIFICAZIONE TERRITORIALE-  
LL.PP-EDILIZIA-AMBIENTE-MANUTENZIONE“**

**a)** **Ufficio del responsabile del settore** ( competenze :  
attività di direzione e gestione ecc. ) ;

**b)** **Ufficio Pianificazione** ( competenze: urbanistica);

**c)** **Ufficio lavori** ( competenze : lavori pubblici-  
espropriazioni -statistiche LL.PP - gare e contratti - comunicazioni all’Autorità -accatastamento  
ecc.) ;

**d)** **Ufficio edilizia** (edilizia pubblica e  
privata-ricostruzione )

**e)** **Ufficio Ambiente** (Raccolta rifiuti –igiene)

**f)** **Ufficio Manutenzioni** (Manutenzione immobili-  
manutenzione automezzi -patrimonio – trasporto scolastico  
-  
statistiche ecc. ) ;

□

**SETTORE II “AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI -ECONOMICO- FINANZIARIO “**

□□□□□□ **a) Ufficio del responsabile del settore** ( competenze : attività di direzione e gestione ecc. ) ;

**b) □□□□□ Ufficio di Segreteria** ( competenze : segreteria -deliberazioni e determinazioni -affari generali,gestione amministrativa del personale,assistenza - scuole . contenzioso ecc. ) ;

**c) □□□□□ Ufficio demografico** ( competenze: stato civile -anagrafe-elettorale-leva e censimenti ecc. )

**d) □□□□□ Ufficio relazioni con il pubblico** ( competenze : come da direttiva P.C.M.11.10.1994 )

**e) □□□□□ Ufficio di ragioneria** ( competenze : bilancio- rendiconti-adempimenti fiscali -gestione contabile del personale-adempimenti previdenziali -statistiche ecc. ) ;

**f) □□□□□ Ufficio tributi- entrate - economato** ( competenze: tributi-entrate patrimoniali -recupero crediti-pagamenti - cassa economato ecc.)

### **SETTORE III- POLIZIA □ MUNICIPALE --COMMERCIO**

□

1. **a. □□□□□ Ufficio del responsabile del settore** ( competenze : attività di direzione e gestione ecc.

2. **b. □□□□□ Ufficio di polizia municipale** ( competenze :vigilanza sul territorio: edilizia,ambientale,sanitaria ecc., . ,polizia stradale, polizia amministrativa, polizia giudiziaria);

3. **c. □□□□□ Ufficio commercio (istruttoria pratiche commerciali, rilascio licenze,controllo)** □

□

**2. La Giunta Comunale istituisce i seguenti uffici intersettoriali :**

□

**a) □□□□ Ufficio statistiche e censimenti ;**

**b) □□□□ Sportello unico per le attività produttive -Ufficio Europa ;**

La struttura organizzativa dell'ente è impostata per:

n settori;

n unità di progetto e altre unità operative direttamente dipendenti dal Segretario;

Il Segretario tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'ente e la "mappa generale delle attività" con l'indicazione dei nuclei omogenei di compiti affidati a ciascuna struttura.

Le responsabilità di settore o unità sono affidate dalla Giunta a personale di ruolo o eventualmente assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato. L'affidamento di tali incarichi tiene conto delle qualifiche formali, ma anche della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale dimostrata e dalla valutazione dei risultati ottenuti.

**Art. 7**

## **Organigramma**

L'organigramma ufficiale del Comune dovrà essere tenuto aggiornato dal Segretario e trasmesso a tutti i responsabili di settori e unità.

L'organigramma dovrà contenere una mappa completa delle attività svolte, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per settori e unità organizzative.

## **Art. 8**

### **Pianta organica e quadro di assegnazione dell'organico**

La pianta organica generale dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La pianta organica generale è suddivisa unicamente per qualifica funzionale e profili professionali.

La pianta organica e le sue variazioni sono deliberate dal consiglio comunale.

Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte e il personale disponibile non di ruolo.

Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascun settore (e altre eventuali unità di massimo livello) previsto dall'organigramma.

L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Segretario.

## **Art. 9**

### **Revisione annuale delle unità organizzative e degli organici**

Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

A conclusione di tale esame il Segretario inoltra proposte alla Giunta in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale tra le diverse aree funzionali.

## **CAPO II**

### **GLI UFFICI**

## **Art. 10**

### **Il settore**

*II°) Eliminare dal primo periodo dell'art. 10 le seguenti parole :*

□□□□ " La struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa in primo luogo in settori " .

Il settore è punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati, relativamente ampi e autonomi di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno;
- b) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
- c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- e) l'eventuale definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione.

## **ART.11**

### ***I responsabili degli uffici e dei servizi***

*1. La giunta Comunale individua i responsabili degli uffici e dei servizi inerenti uno o più settori nei dipendenti apicali inquadrati nella categoria D .*

*2. Nell'esercizio della facoltà di cui al comma 68 lett.c ) dell'art.17 della legge 15.5.1997 n.127 , la Giunta Comunale può individuare il responsabile degli uffici o dei servizi anche nel Segretario Comunale;*

## **ART.12**

### ***I responsabili della gestione***

*1. Il Sindaco con provvedimento motivato può attribuire ai responsabili degli uffici o dei servizi i compiti di cui al comma 3° dell'art.51 della legge 08.6.1990 n.142 ;*

*1. 1. Il Sindaco , nell'esercizio della facoltà di cui al comma 68 lett.c) dell'art.17 della legge 15.5.1997, n.127 , può attribuire le funzioni di cui al comma 3° dell'art.51 della Legge 08.6.1990 n.142 anche al Segretario Comunale ;*

*3. Il Sindaco al fine di operare un contenimento della spesa potrà, con disposizione monocratica, attribuire a se stesso o agli altri componenti della Giunta comunale la responsabilità di uffici e di servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. ( aggiunto con G.M. n. 92 del 09/05/2002)*

## **CAPO III**

### **I RESPONSABILI**

## **ART.13**

### ***Attività di gestione***

*1. I responsabili degli uffici o dei servizi , ai quali il Sindaco ha attribuito le funzioni gestionali di cui al comma 3° dell'art.51 della Legge 142/90 , svolgono tutti i compiti , compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno , che la legge o lo statuto espressamente non riservino agli Organi di governo dell'Ente . Spettano ad essi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dall'Organo politico , tra i quali in*

*particolare , secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti , quelli elencati dalla lettera a) alla lettera h) del comma 3° dell'art.51 della legge 142/90 ;*

*2. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni , decide il Sindaco ;*

## **ART.14**

### ***I responsabili della gestione***

*1. I responsabili degli uffici e dei servizi , ai quali il Sindaco ha attribuito le funzioni gestionali di cui al comma 3° dell'art.51 della legge 142/90 :*

*- Sono responsabili della regolarità e delle legittimità dei loro atti e degli atti da loro istruiti per gli organi di governo del Comune ;*

*- Rispondono del buon andamento e dell'imparzialità , oltre che del risultato , delle attività svolte dalle strutture alle quali sono preposti e della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati ;*

*- Assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al settore di competenza e l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni ;*

*- esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel campo di lavoro .*

## **ART.15**

### ***I Preposti agli uffici o servizi***

*1. La Giunta Comunale individua i preposti agli uffici o servizi indicati all'art.6 anche nei dipendenti inquadrati nella categoria C) ;*

*2. I preposti agli uffici o servizi :*

- sono responsabili della qualità e puntualità del lavoro dei propri uffici o servizi ;*
  
- istruiscono e predispongono , nei tempi previsti per il procedimento o nei termini fissati dal responsabile dell'ufficio o servizio , dal segretario o dal Sindaco , gli atti relativi a materie degli uffici di appartenenza , che dovranno essere adottati dall'organo politico o dal responsabile dell'Ufficio ;*
  
- in mancanza di specifiche assegnazioni ai responsabili degli uffici o servizi ;*
  
- assumono automaticamente la responsabilità dei procedimenti di competenza dei propri uffici ;*
  
- partecipano attivamente all'attuazione degli obiettivi e dei programmi inerenti materie dei propri uffici;*
  
- sviluppano proposte nelle materie dei propri uffici ;*
  
- controfirmano gli atti che istruiscono o predispongono ;*

- tengono lo scadenziario degli adempimenti ed il protocollo interno dei propri uffici e settimanalmente relazionano in merito al Sindaco ed al Responsabile dell'Ufficio ;

3. Il Sindaco può assegnare ai preposti agli uffici anche compiti di adozione di provvedimenti esterni e/o di pareri di regolarità tecnica e contabile , preservando ai responsabili degli uffici o servizi i poteri di indirizzo , coordinamento e controllo delle attività .

4. I responsabili degli uffici o servizi possono conferire ai preposti agli uffici delega all'emanazione di provvedimenti finali per i casi di loro assenza o incompatibilità .

5. I preposti agli uffici sono direttamente responsabili delle loro attività .

### **Art. 16**

#### **Incentivi per la progettazione**

Per ogni opera pubblica, qualora il personale dell'Ufficio Tecnico rediga direttamente il progetto, viene costituito un fondo pari all'1 % del costo preventivato dell'opera, da dividere secondo le seguenti percentuali:

a) per il progetto preliminare 30 %;

b) per il progetto definitivo 70 %.

Per ciascuna delle due progettazioni, la quota determinata ai sensi del primo comma viene così assegnata:

- a) al Tecnico che ha redatto il progetto 65 %;
- b) al responsabile del procedimento 20 %;
- c) al coordinatore unico di cui all'art. 7 della legge 109/1994 15 %.

## **Art. 17**

### **conferimento incarico**

Il conferimento dell'incarico di progettazione e/o direzione di una opera pubblica ovvero di un piano urbanistico è formalmente conferito con delibera di Giunta comunale al personale dell'Ufficio tecnico ovvero ad alcuni di essi, indipendentemente dalla sua organica e funzionale collaborazione della struttura organizzativa dell'Ente. Qualora l'incarico di pianificazione urbanistica sia conferito congiuntamente a più dipendenti in possesso di diversa qualificazione professionale, il fondo interno da ripartire sarà determinato calcolando il 50% della tariffa professionale competente al dipendente avente la qualifica funzionale più elevata.

## **Art. 18**

### **Affidamento incarichi di progettazione esterna**

□□□□□□□□□□□□ L'affidamento della progettazione esterna all'Ente può avvenire in via residuale, subordinata al verificarsi delle condizioni di cui all'art. 17, comma 5, della legge 109/94.

Sono annualmente designato il coordinatore unico ed il responsabile del procedimento, nominato con atto del Dirigente competente o della Giunta comunale, qualora questo coincida con la personale del Dirigente.

Gli incentivi di progettazione sono erogati esclusivamente qualora l'attività progettuale sia affidata al personale interno.

## **Art. 19**

### **Modalità di costituzione del fondo**

Il fondo di incentivazione è costituito annualmente mediante assegnazione ad apposito capitolo dello stato di previsione della spesa.

Il responsabile del servizio competente calcola in conformità del vigente regolamento l'importo complessivo del fondo da stanziare in bilancio.

Le somme occorrenti ai fini della costituzione del fondo sono prelevati sugli stanziamenti annuali riservati a spese di progettazione ai sensi dell'art. 16, comma 7, legge 109/94.

## **Art. 20**

### **Proprietà degli elaborati**

Gli elaborati progettuali e gli atti di pianificazione urbanistica redatti da personale dell'Ente, ai sensi degli articoli che precedono, sono di proprietà esclusiva dell'Ente, il quale potrà utilizzarli per qualsivoglia fine e/o attività istituzionali, così come potrà apportarvi, a suo insindacabile giudizio modifiche ed integrazioni.

## **Art. 21**

### **Liquidazione degli incentivi**

Il responsabile del procedimento, per i piani urbanistici, ed il coordinatore unico, per i lavori e le opere, assicurando la regolarità degli atti e l'avvenuto espletamento delle singole fasi della progettazione.

Il responsabile dell'area tecnica ovvero, qualora quest'ultimo sia interessato, la Giunta comunale provvede alla liquidazione degli incentivi.

Qualora singole quote di progetto risultino ancora disponibili ripartisce la somma residua in parti uguali ovvero, qualora risulta insufficiente, riduce in proporzione.

## **Art. 22**

### **Iscrizione professionale**

I progetti e i piani redatti dal personale dell'ufficio Tecnico sono firmati da dipendenti iscritti ai relativi Albi professionali o abilitati in base a specifiche previsioni di legge.

Il personale che possiede i requisiti per l'iscrizione, qualora sprovvisto è tenuto ad avanzare istanza di iscrizione al competente Albo e/o Ordine professionale entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Il Comune rimborsa le spese di iscrizione avvenute dopo l'entrata in vigore della legge 109/94, previa esibizione di copia del versamento e dell'attestazione di avvenuta iscrizione. Vengono allo stesso modo rimborsate le spese relativi esercizi.

Limitatamente alla figura professionale dei geometri, nelle more della istituzione della Sezione speciale, presso i rispettivo Albi Professionali, coloro i quali risultano essere in possesso dell'abilitazione professionale possono espletare l'attività di progettazione e/o pianificazione di che trattasi.

## **Art. 23**

### **Copertura rischi professionali**

Il Comune nei tre mesi successivi all'iscrizione agli Albi e/o ordini professionali del personale dell'Ufficio tecnico comunale, stipula in nome e per conto di detti dipendenti idonee polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale.

Le polizze assicurative di cui al comma 1 sono rinnovate per tutta la durata del rapporto di lavoro con il Comune, salvo l'obbligo della conservazione dell'iscrizione agli Albi e/o Ordini di appartenenza.

## **Art. 24**

## Responsabili esterni

### INCARICHI A CONTRATTO

1. Il Sindaco, a norma degli artt. 50, comma 10°, e 110, commi 2°-3°, 4° e 5° del D.Lgs. n. 267/2000, qualora si rende necessario, può stipulare al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti di diritto pubblico a tempo determinato, a tempo pieno o a part-time, con dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. tali contratti possono essere stipulati in misura non superiore al 5% della dotazione organica, con arrotondamento all'unità superiore.

3. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

4. Per tali contratti verrà corrisposto il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali.

5. Il Sindaco addiviene alla stipula dei contratti di cui ai commi precedenti in base all'utilizzo dello strumento del lavoro interinale o in base all'esito di un procedimento di selezione pubblica dei candidati per titoli, da valutare come appresso:

#### A)- Valutazione del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto:

##### VOTO DI LAUREA

ESPRESSO IN

CENTESIMI

VALUTAZIONE

DA

A

PUNTI

66

70

1

71

85

3

86

100





**C)- Valutazione del curriculum professionale.**

*1-Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonei ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente e relatore, che abbiano finalità di formazione ed aggiornamento della professione specifica nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da Enti pubblici.*

*Per il curriculum professionale possono essere attribuiti massimo 4 (quattro) punti.*

**D)-***A parità di punteggio sarà data precedenza al più giovane di età.*

**E)-***La graduatoria sarà fatta istruire da un funzionario e sarà approvata dalla Giunta.*

*Per essere ammessi alla selezione i candidati dovranno essere in possesso dei requisiti per l'accesso ai pubblici impieghi e degli eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso ai profili professionali della categoria D) nonché degli altri eventuali requisiti stabiliti nel bando.*

*Allo scopo il Sindaco dispone la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e dei Comuni contermini nella Regione di un bando offerta di lavoro, specificando i requisiti e le condizioni di partecipazione, il trattamento economico ed i criteri di valutazione dei titoli.*

**6)-***Per obiettivi determinati il Sindaco può stipulare, con le procedure di cui ai commi precedenti convenzioni, di durata come al comma 3°, di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Purchè si possa instaurare un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa e necessario che l'attività:*

1. *1. Il contratto non rientri nell'oggetto dell'arte o della professione abitualmente esercitata dal prestatore;*
2. *2. Il contratto sia svolto senza un vincolo di subordinazione: tale mancata subordinazione deve tra l'altro risultare nel contratto;*
3. *3. Il contratto si caratterizzi per la permanenza del lavoro personale senza impiego di mezzi propri organizzati. Il prestatore potrà a riguardo valutare e scegliere le modalità tecniche attraverso cui espletare l'incarico;*
4. *4. Il contratto sia svolto nell'ambito di un rapporto unitario e continuativo e reso in modo apprezzabile nel corso del tempo, che risulti da un vincolo contrattuale;*
5. *5. Il contratto si fondi su una remunerazione periodica prestabilita commisurata alla professionalità ed agli obiettivi;*
6. *6. Il contratto non sia stabilito uno specifico orario di lavoro e non sussistono vincoli di orari o sanzioni disciplinari a carico del collaboratore.*
7. *7. Il contratto se il corrispettivo stimato della convenzione è inferiore al controvalore di €. 40000,00 la convenzione è stipulata intuitu personae previa verifica, attraverso il curriculum dell'esperienza e della capacità professionale; all'uopo verrà pubblicato un avviso all'Albo Pretorio del Comune e dei Comuni contermini nella Regione.*

### **Art. 25**

#### **Uffici di staff**

Viene costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di controllo loro attribuite dalla legge.

A questo ufficio il Sindaco prepone un dipendente dell'ente.

Nel caso in cui l'ente non versa nella situazione strutturalmente deficitaria di cui al D.Leg.504/92 e successive modificazioni a tale ufficio può essere preposto, previa deliberazione di giunta, un collaboratore assunto con contratto a tempo determinato.

Per tale contratto valgono i principi fissati nel precedente art. 19.

**Art. 26**

**Sostituzioni**

In assenza del responsabile di ufficio o servizio provvederà in sua vece il responsabile di settore, che potrà anche incaricare altro dipendente dello stesso settore.

In assenza del responsabile di settore provvederà, ex art. 56, comma 2° del D. Leg. 29/93, il dipendente più alto in grado o, a parità, più anziano di servizio dello stesso settore.

**CAPO IV**

**GLI ATTI**

**Art. 27**

**Atti di gestione**

Spettano ai responsabili degli uffici e dei servizi tutti gli atti di gestione e di esecuzione di atti di programmazione adottati dagli organi di direzione politica.

Sono comunque atti di indirizzo politico, e quindi sottratti alla competenza dei responsabili:

- a) approvazione di progetti e relative varianti;

b) concessione di contributi;

c) incarichi professionali (per gli incarichi di progettazione si procederà a seguito di istruttoria dell'ufficio sui curricula presentati);

## **Art. 28**

### **Mancanza di atti fondamentali**

In mancanza di atto fondamentale da eseguire, il responsabile deve richiederne l'emanazione all'organo di indirizzo politico, formulando la relativa proposta.

## **Art. 29**

### **Attribuzione budget**

Ai responsabili degli uffici e dei servizi la Giunta Comunale assegna le dotazioni necessarie per raggiungere gli obiettivi di gestione con deliberazione da assumere entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione annuale.

Se il responsabile del servizio ritiene necessari, in corso di esercizio, una modifica della dotazione assegnata, propone la modifica alla Giunta, che si esprime entro 20 giorni.

## **Art. 30**

## **Le determinazioni**

Gli atti di gestione assunti dai responsabili degli uffici e dei servizi prendono il nome di determinazioni.

Ciascun ufficio riporterà le determinazioni da esso emanate in un registro cronologico, numerandole progressivamente.

Tutte le determinazioni emesse dagli uffici saranno registrate in un registro generale, secondo l'ordine cronologico.

Di conseguenza ciascuna determinazione riporterà una doppia numerazione, secondo l'ufficio di provenienza e secondo il registro generale.

Mensilmente ogni responsabile invia l'elenco delle determinazioni emesse al Segretario comunale ed al Sindaco.

## **Art. 31**

### **Requisiti formali delle determinazioni**

Ogni determinazione riporterà i seguenti dati:

- a) numero progressivo, come da precedente art. 25;

b) data;

c) ufficio di provenienza;

d) gli estremi dell'atto di nomina del responsabile dell'ufficio o del servizio;

e) l'atto di indirizzo politico che si gestisce.

**-ART.32**

***Procedure per le determinazioni***

*1. Di norma le determinazioni sono predisposte ed istruite dai preposti agli uffici o servizi ;*

*2. le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ;*

*3. le altre determinazioni sono immediatamente eseguibili .*

**CAPO V**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

## Art. 33

### Competenze

Il Segretario comunale svolge le seguenti funzioni:

- a) esprime parere sulle deliberazioni con cui vengono approvati statuti, regolamenti, bilanci, conti consuntivi e piante organiche e sulle determinazioni del Sindaco con cui vengono nominati i responsabili degli uffici e dei servizi.
  
- b) esprime la propria consulenza giuridica al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale ed ai responsabili degli uffici e dei servizi, ove richiesto.
  
- c) coordina l'azione degli uffici comunali; convoca e presiede la conferenza di servizio dei responsabili.
  
- d) presiede le commissioni di concorso a posti apicali di settore.
  
- e) presiede le commissioni di gara relative ad appalti che superano l'importo fissato dalla Giunta.
  
- f) assume le funzioni di responsabile di servizio ove i responsabili siano interessati e/o assenti e non sia possibile altra forma di sostituzione.
  
- g) sostituisce i responsabili dei servizi in caso di inerzia segnalata dal Sindaco o dagli Assessori.

- h) esamina a campione le determinazioni, esprimendo rilievi e proposte ai responsabili.
  
- i) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'ente, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito.
  
- j) gestisce i processi di mobilità del personale tra aree funzionali.
  
- k) svolge ogni altra funzione affidatagli dallo Statuto, da regolamenti di settore o dal sindaco.

## **Art. 34**

### **Il Vicesegretario**

La Giunta conferisce ad un responsabile di settore l'incarico di Vicesegretario, con l'incarico di coadiuvare il Segretario e coordinare gli uffici in sua assenza.

Qualora il Vicesegretario abbia i requisiti soggettivi per l'accesso alla carriera di segretario comunale, potrà essere incaricato altresì della sostituzione del Segretario in caso di assenza e/o impedimento.

## **Art. 35**

### **Il Direttore Generale**

Il Segretario comunale può, con provvedimento del Sindaco, essere nominato Direttore Generale.

In tal caso svolge le funzioni indicate nell'art. 51 bis della legge 142/90 come introdotto dall'art. 6 della legge 127/1997.

### **Art. 36**

#### **Unità organizzative alle dirette dipendenze del Segretario e unità di progetto**

Possono essere anche istituite unità organizzative non rientranti in alcuno dei settori, ma direttamente dipendenti dal Segretario, come pure unità di progetto a livello intersettoriale; la definizione delle stesse avviene per ordine di servizio del Segretario ratificato dalla Giunta.

## **CAPO VI**

### **IL CONTROLLO INTERNO**

#### **Art. 37**

##### **Controlli sulle determinazioni**

Il Sindaco e gli Assessori possono chiedere al Segretario comunale di riesaminare singole determinazioni dei responsabili degli uffici e servizi.

La determinazione assunta dal Segretario comunale a seguito di tale richiesta sostituisce quella del responsabile.

## **Art. 38**

### **Nuclei ispettivi**

Il nucleo ispettivo per il controllo del doppio lavoro è costituito dal Comandante della P.M., dal Responsabile dell'Ufficio Personale e dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità.

Tale nucleo relaziona ogni anno sull'attività svolta.

## **Art. 39**

### **Valutazione responsabili di strutture**

La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili di strutture è formalizzata entro il 31 dicembre di ogni anno attraverso una scheda che dovrà essere definita dal Segretario.

La valutazione deve essere preparata attraverso l'indicazione preventiva dei punti e criteri di valutazione, che dovrà avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno da parte dello stesso soggetto, o organico incaricato della valutazione.

Le valutazioni saranno accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni o rinnovi di incarichi.

Le valutazioni riferite ai responsabili di strutture dovranno essere espresse dalla Giunta, sentito il Segretario.

## CAPO VII

### IL CONTROLLO DI GESTIONE

#### Art. 40

##### Obiettivi

Il controllo di gestione ha lo scopo di:

- a) verificare all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, il livello di economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi;
- b) essere di guida a tutti i soggetti interessati al buon andamento dell'amministrazione dell'ente con particolare riferimento ai dirigenti che, sulla base dei rapporti periodici, potranno adottare tutte le misure correttive di competenza per riportare la gestione nell'ambito dei limiti previsti e degli obiettivi programmati;
- c) essere strumento di valutazione dell'operato dei dirigenti sulla base dei criteri adottati all'amministrazione, ai sensi delle norme di legge e di contrattazione collettiva.

#### Art. 41

## **Ufficio addetto**

Il controllo di gestione è esercitato dall'Ufficio Personale.

## **Art. 42**

### **Fasi**

Il controllo di gestione si svolge in tre fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

La valutazione viene effettuata in una relazione semestrale che l'ufficio invia al Segretario comunale, il quale la sottopone alla conferenza dei responsabili.

Il verbale della conferenza viene sottoposto alle determinazioni della Giunta.

Il verbale viene altresì allegato alla relazione previsionale e programmatica dell'anno successivo.

Non è possibile attribuire compensi a valere sul fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi e per la produttività in mancanza del verbale della conferenza.

### **Art. 43**

#### **Collaborazione con il Revisore dei conti**

Il servizio di controllo interno, avute presenti le disposizioni in vigore afferenti i compiti e le attribuzioni del Revisore dei conti, tiene periodicamente informati il Revisore sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce agli stessi sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

### **Art. 44**

#### **Norma transitoria**

Fino all'adeguamento dello Statuto e del Regolamento dei contratti si applicano le seguenti disposizioni:

- a) le commissioni di gara sono presiedute dal Responsabile del servizio e sono composte da due membri nominati dal Segretario comunale o, in caso di assenza, dal responsabile stesso;
- b) la pubblicazione dei bandi, ove la legge richiede la sola pubblicazione all'albo del Comune,

avviene anche agli albi di 15 comuni limitrofi e sul BUR Basilicata ;

c) per le trattative private relative a lavori pubblici andranno invitate non meno di 15 ditte, mentre per le forniture almeno 3 e comunque tutte le ditte di Terranova di Pollino che trattano il bene oggetto della gara qualora siano più di 3.

## **TITOLO II**

### **DISCIPLINA DEI CONCORSI**

### **E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

#### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 45**

Le dotazioni organiche del Comune vengono fissate ogni due anni dal Consiglio Comunale, previa verifica dei carichi di lavoro.

##### **Art. 46**

#### **Norme di riferimento**

Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme vigenti in materia.

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 n. 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.

Per la copertura dei posti di responsabili di uffici e servizi, l'Ente, ai sensi del 5° comma dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dello Statuto, stipula contratti a tempo determinato di 3 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.

Per i rapporti di impiego a part-time si applicano le disposizioni del d.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e successive modificazioni ed integrazioni in combinato disposto con quelle di cui al comma precedente.

Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni del d.P.C.M. 30.3.1989, n. 127 per le finalità riportate alle leg. I del 11 marzo 1988, n. 67 e 29 dicembre 1988, n. 554 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

Si applicano, altresì, ove occorra, le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n. 230.

### **Art 47**

## **Nonne generali di accesso**

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dall'organigramma dell'Ente avvengono per:

- a) Concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami;
  
- b) ricorso al collocamento secondo le modalità indicate nei commi successivi;
  
- c) corso concorso pubblico;
  
- d) 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;
  
- e) 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;
  
- f) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I' della legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni.,

## **Art. 48**

### **Concorsi riservati**

Annualmente la Giunta Comunale individua i posti vacanti da coprire mediante concorsi interamente riservati al personale dipendente, individuando particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

Per tali concorsi si potrà derogare alle norme del presente Regolamento che riguardano le prove d'esame da sostenere, prevedendo anche soltanto concorsi per titoli integrati da colloquio.

### **Art. 49**

#### **Partecipazione del personale dell'ente ai concorsi pubblici**

Nei concorsi di cui al precedente art. 47 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 di ruolo alle dipendenze dell'Ente.

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

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

Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia

obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

### **Art. 50**

#### **Graduatorie dei concorsi - Efficacia**

Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione ai sensi della legislazione vigente.

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

La copertura dei posti di cui ai precedenti comma, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria degli idonei, 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<sup>4</sup>, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

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

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**

La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta Comunale. Con la stessa viene approvato il relativo bando.

Tali deliberazioni sono adottate nella seduta della Giunta Comunale 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.

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

Per i posti di nuova istituzione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano avvenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro 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.

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

Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione, 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 Comunale, 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 e procede alle nomine conseguenti, che comprendono anche quelle relative ai posti come sopra aggiunti a quelli inizialmente previsti.

### **Art. 52**

#### **Bandi di concorso - Norme generali**

Il bando del concorso viene approvato con la deliberazione che lo indice, del quale costituisce allegato. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere 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**

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 del contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
- d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, 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. 44;
- e) la riserva del 35% (25% per concorsi di accesso alla dirigenza) del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 5 e/o 4'3 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dagli artt. 26 e 33 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e di cui all'art. 2 del presente regolamento;
- f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in

tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai decreti del Presidente della Repubblica 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) le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma e per l'autenticazione della medesima. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;

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

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

1) 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;

2) 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, incluse le qualifiche dirigenziali. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare

l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;

l) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;

m) la disciplina dell'imposta di bollo cui è soggetta la documentazione alla stessa allegata;

n) la data di apertura del concorso;

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

p) l'obbligatorietà dell'inoltro della domanda e di tutta la documentazione esclusivamente a mezzo del servizio postale;

q) 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:

1) 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);

2) alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudini ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidoneo, 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);

r) 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; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dall'ultimo comma del successivo art. 82.

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

Il bando di concorso deve, altresì, contenere 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 Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546.

### **Art. 54**

#### **Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione**

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni decorrenti, per i concorsi pubblici, dalla data di pubblicazione.

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

Un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e le indicazioni della scadenza del termine per la presentazione delle domande deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ovvero B.U.R. Regione Basilicata.

Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.

Per eventuali concorsi interni la pubblicazione del bando, da effettuarsi solo all'Albo Pretorio del Comune, avrà la durata di 15 giorni.

Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

- a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
- b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
- c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi ad un adeguato numero di Comuni almeno 10 comuni del circondario e Province della Regione;
- d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti allo interno dell'Ente;

La Giunta Comunale può stabilire, nella deliberazione che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale. in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relativa 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.

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

## CAPO III

### PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

#### Art. 55

##### Procedura di ammissione

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

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 57.

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

Il Settore competente istituisce 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 del concorso che sottoscritta dai dirigenti del Settore e dell'Unità Operativa complessa e/o semplice preposta alle procedure concorsuali, che ne assumono la responsabilità.

Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od

imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione. comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 15 il Settore competente procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto con proposta alla Commissione.

L'istruttoria deve essere completata entro 30 giorni dal termine ultimo previsto dal bando 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 Settore competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 40 giorni.

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 della Commissione Giudicatrice.

Quando il provvedimento di ammissione viene adottato in conformità alle proposte istruttorie del Settore competente, esso fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie, che costituiscono parte integrante dell'atto e sono conservate nel relativo fascicolo.

Nel caso che la Commissione non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con più atti istruttori rimessi dal Settore competente, deve dare espressa motivazione nel provvedimento.

I provvedimenti assunti dalle Commissioni conformemente alle proposte istruttorie, sono immediatamente eseguibili.

### **Art.. 56**

### **Requisiti generali e speciali**

Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana (oppure di appartenenza ad uno dei Paesi della CEE);

b) Godimento dei diritti politici;

c) ai sensi dell'art. 2 comma 6 della legge 127/1997 la partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età. Tuttavia la Giunta Comunale, in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione potrà richiedere limitazioni nell'età. In tal caso occorrerà avere una età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 40. Per i candidati appartenenti categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 45 anni di età. Il limite di età di 40 anni è elevato:

1) di un anno per gli aspiranti coniugati;

2) di un anno per ogni figlio vivente dei predetti aspiranti;

3) 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 al quale 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;

4) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della legge 24 dicembre 1980, n. 958. Si prescinde dal limite di età per i candidati, già dipendenti civili di ruolo delle pubbliche amministrazioni, per sottufficiali dell'Esercito, Marina o Aeronautica cessati d'autorità o a domanda, per gli ufficiali e sottufficiali e vice brigadieri, graduati e militari di truppa in servizio continuativo dell'Arma dei carabinieri, della Guardia di finanza e dei Corpi di polizia;

Il suddetto limite di età dei 45 anni non trova applicazione per i dipendenti collocati a riposo ai sensi dell'art. 3, comma 51, della legge 24 dicembre 1993, n. 537;

Nessun limite di età è prescritto per coloro che sono titolari di posti di ruolo presso Comuni, province, loro Consorzi ed I.P.A.B. o I.P.A.I.

d) idoneità fisica all'impiego è accertata direttamente dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;

e) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237;

f) titolo di studio previsto dalla tabella allegata al D.P.R. 347/83 (allegato A), tenuto delle deroghe stabilite dal presente regolamento;

g) non aver riportato condanne penali e non essere nati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nominargli impieghi presso ali Enti locali.

Con apposito provvedimento conciliare sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionari 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 condizione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolare profili professionali.

Tutti i requisiti Generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

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

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

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

Per la nomina in ruolo il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro e limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del Settore competente il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

## Art. 57

### Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età indicato al precedente art. 56;
- d) il possesso della cittadinanza italiana (o appartenere ad uno dei Paesi della CEE);
- e) l'Ente 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 concorrenti di sesso maschile: 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 condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

La domanda deve essere firmata dal concorrente.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:

- a) i titoli comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;
- b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore secondo quanto indicato dal 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, con firma autenticata, secondo quanto 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.

La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.

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

### **Art. 58**

#### **Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti**

Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni, deve avvenire a mezzo del servizio postale, con raccomandata R.R., da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.

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

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

La busta è indirizzata alla Segreteria Comunale Ufficio Concorsi.

Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

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.

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 indicato dal bando. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art. 55.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata sotto la responsabilità del capo dell'unità operativa del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Settore competente.

Le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti comma, anche direttamente all'Unità operativa protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio della stessa normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

Il termine ultimo per la spedizione o presentazione delle istanze è fissato in giorni 30. La data di spedizione delle domande è comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.

### **Art. 59**

#### **Perfezionamento della domanda e dei documenti**

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda. relative ai requisiti prescritti.

Non, è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

1) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;

2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;

3) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione 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.

### **Art. 60**

Verificandosi le condizioni di cui al precedente art. 59, il Sindaco su richiesta della Commissione cui è attribuita la competenza a decidere sulla ammissibilità del concorrenti, invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.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, firmata ed autenticata 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 arte del concorrente di proporre 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.

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

accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

## CAPO IV

### COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

#### Art. 61

#### Commissioni Giudicatrici - Composizione

Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi sono nominate dalla Giunta Comunale e sono composte ai sensi del combinato disposto ex art. 53 Legge n. 142/90 - ai sensi degli artt. 8 - 1° comma, lett. d) e 61 - 1° comma, lett. a) del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dell'art. 9 D.P.R. 5 maggio 1994 n. 487, da 3 membri nel modo seguente:

- a) un dirigente del Settore o Servizio competente con funzioni di Presidente.
  
- b) due esperti di provata competenza nelle materie di esame, prescelti fra docenti di scuola statale di ogni ordine e grado, ovvero dipendenti di pubbliche amministrazioni di qualifica non inferiore a funzionario, 8° livello, anzianità di servizio di ruolo di almeno 10 anni e professionalità riconducibile al posto messo a concorso ed alle materie di esame garantendo l'osservanza dell'art. 61 D.L.vo n. 29/93 recante disposizioni sulla pari opportunità uomo-donna.
  
- c) 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

Comunale può incaricare due membri ausiliari, prescelti fra persone che per le loro esperienze ed attività, specificatamente indicate nelle deliberazioni di nomina, assistono la Commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'espletamento delle prove sulle quali forniscono indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza dei membri effettivi della Commissione. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente del Settore competente nominato con atto del Segretario comunale.

Le Commissioni Giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.

Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi ad eccezione della vigilanza nell'espletamento delle prove di esame che può essere assicurato anche da un Componente e dal Segretario.

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a dare immediata comunicazione.

In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

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

Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne

obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che informa la Giunta Comunale la quale ne dichiara la dall'incarico e provvede alla sostituzione.

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

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

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

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

Anche per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art. 38, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta da 3 membri.

### **Art. 62**

A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione nelle sedute della Commissione nella misura stabilita con deliberazione della

Giunta Comunale, tenuto conto della qualifica funzionale, del profilo professionale del posto messo a concorso, delle prove di esame, del numero dei concorrenti e di ogni altro elemento utile per la valutazione e comunque tenuto conto anche dall'art. 18 D.P.R. 487/94. Ai membri che non risiedono nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche dirigenziali.

### **Art. 63**

#### **Punteggio attribuito alla commissione - Modalità di votazione**

Alla Commissione sono attribuiti:

- a) 10 punti per la valutazione dei titoli; detto punteggio è complessivo, giusto art. 8, comma II, D.P.R. 487/94;
  
- b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame (n. 10 punti per ciascun commissario).

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

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

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 I comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

### Art. 64

#### Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento

Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione di nomina dichiarato o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione; eccezionalmente ad insindacabile giudizio sono consentiti termini inferiori. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari; ad unanimità i termini predetti, nel rispetto dei diritti dei concorrenti, possono essere differiti od abbreviati.

Nella prima seduta la Commissione, si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Settore competente dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento della Giunta relativo alla nomina della Commissione stessa nonché le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti aspiranti verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 16; dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

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

**Art. 65**

L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica, previa attivazione degli adempimenti preliminari di rito e pronuncia sull'ammissione dei concorrenti:

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
  
- b) determinazione delle date nella quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
  
- c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico.
  
- d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il punteggio attribuito per i titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi.

Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

- e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n. 4, ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto 3). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 4, la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art.74, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
- g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 79;

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

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

Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta del Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, viene sostituito con altro funzionario del Settore competente designato dal Sindaco su richiesta del Presidente della Commissione.

## **CAPO V**

### **TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art 66**

##### **Criteri generali per la valutazione dei titoli**

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.

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art. 63 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

Gruppo I - Titoli di studio;

Gruppo II - Titoli di servizio;

Gruppo 111 - Titoli vari;

Gruppo IV - Curriculum professionale.

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 1983, n. 347, come confermato dal D.P.R. 23 maggio 1987, n. 268 e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o contratti collettivi, siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino:

al Gruppo I - titoli di studio, non più del 35% dei punti;

al Gruppo II - titoli di servizio, non più del 50% dei punti;

al Gruppo III - titoli vari, non più del 30% dei punti;

al Gruppo IV - curriculum professionale, non più del 15% dei punti.

### **Art. 67**

#### **Valutazione dei titoli di studio**

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

ripartito come appresso:

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

Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione

minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso.

Per i titoli universitari la Commissione può ridurre di 1 e 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

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

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

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

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.

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il

possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

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. 68**

#### **Valutazione dei titoli di servizio**

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

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.

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.

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

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

rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionari 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. 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.

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, sempre che siano stati documentati con le modalità indicate nel precedente art. 4. 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.

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.

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

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 della classe.

### **Art. 69**

## Valutazione dei titoli vari

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

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.

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

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

della formazione che presso ali stessi viene conseguita.

La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo IH 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. 70**

#### **Valutazione dei curriculum professionale**

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. 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 dato già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

### **CAPO VI**

#### **PROVE DI ESAME**

## CONTENUTI - PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

### Art. 71

#### Prove di esame - Modalità generali

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

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

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

Il bando di concorso per l'accesso ai profili professionali della VII q.f. o categoria superiore può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica (art. 7 c. II del D.P.R. 487/94).

Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal Capo III D.P.R. n. 487/94.

La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina criteri per la valutazione dei

titoli, prende atto del calendario delle prove scritte. Esse vengono confermate e comunicate soltanto ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata R.R., almeno 20 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito, ove per oggettive impossibilità, dichiarata dal rappresentante legale dell'amministrazione, non sia stato pubblicato il calendario delle prove scritte sulla G.U., ovvero sul B.U.R., provvederà la Commissione Garantendo, sempre, il termine di preavviso dei 20 giorni dalla prima prova scritta.

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 modalità predette e con un preavviso di giorni 20.

Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli inviti di cui ai precedenti commi entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato confermato o differito il calendario di esame. 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.

La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento (ovvero la loro ultimazione) deve avvenire nel più breve tempo e comunque entro il termine di cui all'art. 11 D.P.R. 487/94.

Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Nella stessa lettera essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza e vocabolario non commentato.

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.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso. La Commissione può stabilire in via preliminare ove non previsto nel bando di concorso il calendario di tutte le prove d'esame.

### **Art. 72**

#### **Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari**

La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo e tenuto conto delle disposizioni di cui all'art. 11 D.P.R. n. 487/94.

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

- a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.
  
- b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un

determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

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 o di computer.

La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre temi riferiti alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma.

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

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

Il testo di ciascuno dei temi viene scritto nel locale delle prove, firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in buste esternamente uguali prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.

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 due Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie 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 e non può essere modificata.

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).

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

La Commissione decide a suo insindacabile giudizio, 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.

### **Art. 73**

### **Prove scritte - Svolgimento**

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

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

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e coperture 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.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente da atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

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

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

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

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di 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.

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.

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

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

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

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

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

Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali 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.

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

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non 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.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente

ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

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

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

Nessuno concorrente può lasciare la sala di esame prima che sia trascorso almeno metà del tempo assegnato per la prova, gli ultimi due concorrenti lasciano assieme l'aula dopo aver assistito alla sigillatura delle buste quando contenenti tutti gli elaborati della prova di esame.

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. 74**

#### **Prove scritte - Valutazione**

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

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

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

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

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione da 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.

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

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

Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 7/10.

Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato ugualmente almeno 7/10 in ciascuna prova.

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 comma.

### **Art. 75**

#### **Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti**

Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 71, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente

art. 74, precisando agli stessi i voti riportati.

□

## **Art. 76**

### **Prova orale - Contenuti e modalità**

La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione 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.

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 e ed equilibrato di impegno e di conoscenze, nella osservanza delle disposizioni ex art. 12 D.P.R. 487/94.

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

La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Per ciascun concorrente. conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede

alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

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

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai' 21/30.

Le prove orali sono pubbliche.

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. 77**

#### **Prova pratica applicativa - Modalità**

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

La Commissione stabilisce, prima all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in

rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

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

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

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

La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 7/10.

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

### **Art. 78**

### **Prove orali e pratiche-applicative -Norme comuni**

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

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

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

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

## **CAPO VII**

### **PROCEDURE CONCORSUALI- CONCLUSIONI**

**Art. 79**

**Graduatoria degli idonei - Formazione**

La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi medi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame;
  
- b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
  
- c) del possesso dei requisiti previsti dai precedenti artt. 3 e 4 per concorrere alla riserva del 35% dei posti attribuita, con le modalità negli stessi precisate, al personale interno dipendente dell'Ente o al 25% di riserva di posti per il concorso alla I qualifica dirigenziale e del 40% per la 2<sup>a</sup> qualifica dirigenziale;
  
- d) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni, limitatamente ai concorsi relativi ai posti delle qualifiche funzionari V, VI, VII, VIII e IX considerati corrispondenti a quelli delle ex carriere di concetto, direttive e dirigenziali.

Il possesso dei titoli di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. 10 gennaio 1957. n. 3, requisiti per la riserva spettante al personale interno e dei titoli di precedenza di cui alle lettere b), c) e d) del

precedente comma, deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso.

La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al dirigente del Settore competente, per il tramite del segretario. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per scarico della Commissione.

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

- 1) gli insigniti di medaglia al valore;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

8) i feriti in combattimento;

9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti:

11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati decaduti in guerra;

14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;

18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

19) gli invalidi ed i mutilati civili;

20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

c) dalla maggiore età. *minore età*

## **Art. 80**

### **Riscontro delle operazioni del concorso**

Il Settore competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, a firma del dirigente del Settore stesso, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, in mancanza provvede l'ufficio di Segreteria.

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

Il Settore competente, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispose lo schema di deliberazione da sottoporsi alla Giunta Comunale per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

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

La Giunta determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal 6° comma del precedente art. 51;

### **Art. 81**

#### **Determinazione dei vincitori del concorso**

Il Settore competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art. 80, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

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

a) i concorrenti dipendenti dall'Ente che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili, arrotondato per eccesso. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;

b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi al quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

c) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenza di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito quanto sopra comunque nella osservanza dell'art. 5 D.P.R. 487/94.

La Giunta Comunale, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 64, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, provvede nella stessa seduta alla nomina dei vincitori del concorso.

## **CAPO VIII**

### **PROCEDURE PER LA NOMINA**

#### **Art. 82**

## Esito del concorso - Comunicazione

Divenute esecutive le deliberazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito. I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 15 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale:

- a) dichiarazione di accettazione della nomina, nella quale il concorrente deve espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
- b) estratto dell'atto di nascita;
- c) certificato di cittadinanza italiana (o di appartenenza ad uno dei Paesi della CEE);
- d) certificato di godimento dei diritti civili;
- e) certificato generale del casellario giudiziario;
- f) stato di famiglia;
- g) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile).

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

Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 3 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

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

Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata R.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 58.

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

### **Art. 83**

#### **Assunzione del servizio - decadenza dalla nomina**

Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata R.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà assumere servizio.

L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 82 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto dalla nomina.

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

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

I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4' e 5' comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto della Giunta comunale.

### **Art. 84**

#### **Nomina in prova e periodo di prova**

I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova.

La nomina del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolata da quanto stabilito dal precedente art. 83. La stessa decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

Il periodo di prova ha la durata di mesi 6 decorrenti dal giorno di effettivo inizio del servizio.

Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole espresso con atto del Capo Settore competente per il personale, che tiene conto

della relazione del dirigente del Settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

La nomina in ruolo viene effettuata con deliberazione della Giunta Comunale, adottata in conformità al giudizio espresso con l'atto di cui al precedente 4' comma. La nomina in ruolo viene notificata all'interessato.

Nel caso che al termine del primo semestre di servizio in prova il Capo Settore, tenuto, conto della relazione di cui al 4' comma, esprima giudizio sfavorevole, notifica all'interessato avviso che il periodo prova è prorogato di altri 6 mesi.

La Giunta Comunale prende atto, con apposita deliberazione, di tale proroga.

Qualora al termine del secondo semestre di prova il Giudizio espresso dal Capo Settore, tenuto conto relazione di cui al 4° comma, permanga sfavorevole, la Giunta Comunale ne prende atto e dispone l'immediata risoluzione del rapporto d'impiego. Essa viene dichiarata con atto motivato del Capo Settore, comunicato all'interessato con lettera raccomandata R.R.. Se al termine del secondo semestre di prova il giudizio è sfavorevole, si procede secondo quanto stabilito al precedente 5° comma.

Qualora entro 2 mesi dalla scadenza del primo semestre di prova non sia stato notificato all'interessato un provvedimento di proroga. la prova s'intende conclusa favorevolmente.

Nel caso che il periodo di prova sia stato prorogato, qualora entro 3 mesi dal compimento del secondo semestre non sia stato inoltrato all'interessato l'atto del Capo Settore di cui al precedente ultimo comma, la prova si intende conclusa favorevolmente.

Il periodo di prova, per il dipendente nominato in ruolo, è considerato a tutti gli effetti come

servizio di ruolo.

I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodi di servizio effettivo.

L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo, congedi, aspettative, ecc., comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

## **CAPO IX**

### **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

#### **Art. 85**

##### **Prova pubblica selettiva e preselettiva**

Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda, terza e quarta qualifica funzionale, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art. 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni.

Trovano applicazione per quanto compatibili le disposizioni di cui al Capo III D.P.R. n. 487/94 ed in particolare l'art. 27.

Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti ai sensi dell'8° 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 successive integrazioni e modificazioni si dovrà procedere

alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.

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

La prova di esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

a) prova pratica applicativa. regolata con le modalità previste dall'art. 77;

b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art. 26 con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informatici automatizzati, - il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

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

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA DELLE SELEZIONI

SUFFICIENTE

SCARSA

OTTIMA

### II Qualifica

1) Conoscenza pratica

2                      1

3

2) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro

nell' ambito di istruzioni dettagliate

2                      1

3

3) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro

2                      1

3

### III Qualifica

1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi

necessari alla esecuzione del lavoro 3 2  
1

2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di ,procedure predeterminate

necessarie alla esecuzione del lavoro 3  
2 1

3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro

nell'ambito di istruzioni dettagliate 3  
2 1

4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione 3  
2 1

5) Gradi di autonomia nella esecuzione del lavoro 3  
2 1

IV Qualifica

1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso 3 2  
1

2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di

quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U O 3  
2 1

3) Preparazione professionale specifica 3

2 1

4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro

di istruzione di carattere generale 3  
2 1

5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro 3

2 1

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

I giudizi finali saranno così determinati:

| Qualifica  | Punteggio |    |   | Giudizio finale |
|------------|-----------|----|---|-----------------|
| Funzionale | fino a    | da | a |                 |

|              |   |    |    |            |
|--------------|---|----|----|------------|
| II           | 5 | -  | -  | non idoneo |
| II           | - | 6  | 9  | idoneo     |
| III          | 7 | -  | -  | non idoneo |
| III          | - | 8  | 12 | idoneo     |
| IV<br>idoneo | 9 | -  | -  | non        |
| IV           | - | 10 | 15 | idoneo     |

## CAPO X

### Art. 86

#### Rapporti di lavoro a tempo determinato

#### **ART. 86** **COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibile a figure professionali per le quali

*è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso allo strumento del lavoro interinale o mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306) con le seguenti modalità;*

- Il riscontro dell'idoneità sarà fatto dal Responsabile del Servizio o dell' Ufficio;*
- le prove pratiche consisteranno in un saggio dell'attività propria della figura professionale, tendente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo professionale medesimo;*
- la durata della prova sarà di 15 minuti ed il candidato conseguirà l'idoneità se dimostrerà attitudine alle mansioni che dovrà svolgere.*

*2. Il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D), al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, nel rispetto dei criteri della economicità, rapidità e della trasparenza, avviene mediante ricorso allo strumento del lavoro interinale o sulla base di una graduatoria formata per soli titoli tra i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità da indicare nell'apposito avviso di reclutamento.*

*L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, delle condizioni di partecipazione, del trattamento economico e dei criteri di valutazione dei titoli.*

*L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e nei luoghi pubblici e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi nella Regione.*

*Con riferimento ai singoli profili professionali indicati nell'avviso di reclutamento, le graduatorie saranno fatte con i seguenti criteri:*

**I)- Valutazione del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto:**

|  |
|--|
| <b>DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE</b> |
|--|



□□□□ da

□□□ A

□

□

□

6,00

7,00

36/60

42/60

60/100

70/100

Sufficiente

1

|

□□ 7,01

□□□ 8,00

43/65

48/60

71/100

80/100

Buono

2

|

□□ 8,01

□□□ 9,00

49/60

54/60

81/100

90/100

Distinto

3

|

□□ 9,01

□ 10,00

55/60

60/60

91/100

100/100

Ottimo

4

||

||   ||   ||  ||   ||

Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione.

**II) Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare :**

**a)-** Lavoro dipendente prestato presso Comuni nei tre anni precedenti la data di pubblicazione del Bando, anche con prestazioni di lavoro temporaneo:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio )

-con la specifica figura professionale del posto a concorso ..... punti: 1,00

**b)-** Lavoro dipendente prestato presso Comuni nei tre anni precedenti la data di pubblicazione del Bando, anche con prestazioni di lavoro temporaneo:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio)

-con altra figura professionale , in categoria pari o superiore .....punti 0,15 □□  
□□□□□

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

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

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

□ **c) Servizio militare:**

In applicazione dell'art. 22,7° comma,della legge 24 dicembre 1986,n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva ,prestati presso le Forze armate ,l'Arma dei carabinieri ecc.,sono valutati come al precedente lett. b).

**A)- Valutazione del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto:**

*in decimi*

*in sessantesimi*

*con giudizio complessivo*

*in centodecimi*

**a**

□□□□ **da**

□□□□ **a**

□

**Da**

**a**

□

**6,00**

**6,49**

**36**

**39**

**sufficiente**

**66**

**70**

**1**

**6,50**

**7,49**

**40**

**45**

**buono**

**71**

**85**

**2**

**7,50**

**8,49**

**46**

**54**

***distinto***

**86**

**100**

**6**

**8,50**

**8,49**

**55**





specifico (precedente lett. a 1),

-servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale, come servizio non specifico (precedente let. b 1).

**C)- Valutazione del curriculum professionale.**

1- Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonei ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente e relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da Enti pubblici.

Per il curriculum professionale possono essere attribuiti massimo 4 punti.

**D)-** A parità di punteggio sarà data precedenza al più giovane di età.

D)- la graduatoria sarà fatta ed approvata dal Responsabile dell'ufficio interessato.

Per essere ammessi alla selezione i candidati dovranno essere in possesso dei requisiti per l'accesso ai pubblici impieghi e dei requisiti specifici per l'accesso ai profili professionali della categoria C o D nonché degli altri eventuali requisiti stabiliti dal bando.

Allo scopo il responsabile dell'Ufficio dispone la pubblicazione all'Albo pretorio del Comune e dei Comuni contermini di un bando offerta di lavoro, specificando i requisiti e le condizioni di partecipazione, il trattamento economico ed i criteri di valutazione dei titoli.

## **Art. 87**

### **Rapporti di lavoro stagionali - Costituzione**

Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente art. 86 l' e 2' comma..e per periodi di tre mesi rinnovabili una sola volta.

## **Art. 88**

### **Rapporti di lavoro stagionali - Precedenze nelle assunzioni**

Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b), n. i dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17 dicembre 1987, n. 494, come legittimato dall'art. 72 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

## **Art. 89**

### **Lavoratori stagionali - Diritto alla copertura di posti di ruolo**

Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto 13, n. 4 dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494.

## **Art. 90**

### **Norma finale e di rinvio**

Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, alla legge 29 marzo 1983, n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima e, nonché dai vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della legge 27 febbraio 1978, n. 43 e dalla legge 29 marzo 1983, n. 93 nonché dalla legge 8 giugno 1990, n. 142, dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dai decreti legislativi 18 novembre 1993, n. 470 e 23 dicembre 1993, n.546, dalla legge 24 dicembre 1993, n. 537, e dallo Statuto comunale.

### **Art. 91**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.