

COMUNE DI CASORIA

PROVINCIA DI NAPOLI

Estratto del Registro delle deliberazioni della Giunta Comunale

N. <u>125</u> delib. data <u>25.2.1998</u>	O G G E T T O: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE.
---	--

L'anno Millenovecento NOVANTOTTO il giorno VENTICINQUE del mese di FEBBRAIO

alle ore 4.30, nella Sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la

Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	Presente	Assente
1	GRAZIUSO SALVATORE	Sindaco	SI	
2	TOMMASI STANISLAO	Assessore	SI	
3	BERNASCONI ROMANO	Assessore	SI	
4	SENATORE BARTOLO GIUSEPPE	Assessore	SI	
5	PUGLIESE ANTONIO	Assessore	SI	
6	BLASOTTI AMEDEO	Assessore	SI	
7	D'ANGELO PIETRO	Assessore	SI	

Partecipa alla seduta il Segretario Signor: DOTT. ANGELO ANTONIO CASTALDO

Il Presidente Signor DOTT. SALVATORE GRAZIUSO

in qualità di SINDACO

dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione

LA GIUNTA COMUNALE

Su relazione e proposta del Presidente;

- Premesso che, l'art.51 della legge 8.6.90 n°142, come modificata dal comma 1 dell'art.8 della legge 15.5.97 n°127, stabilisce che i Comuni e le Province disciplinano con appositi regolamenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- Che, il comma 2/bis dell'art.35 della legge 8.6.90 n°142, introdotta dal comma 4 della legge 15.5.97 n°127 attribuisce espressamente alla competenza della G.C. l'adozione del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", riservando al Consiglio la sola competenza a definire i criteri generali;
- Visto il verbale del Consiglio Comunale n°104 adottato nella seduta del 10.10.97 recante "Indirizzi generali per la riorganizzazione dei servizi";
- Viste le note nn.ri 20307 e 20893 rispettivamente del 17 e 24.10.97 con le quali il Sindaco trasmetteva al Presidente della Commissione Consiliare 6°, copie delle proposte dei regolamenti inerenti l'organizzazione dei servizi e le procedure concorsuali;
- Vista la nota n°2403 del 5.12.97 con la quale le predette proposte di regolamenti venivano trasmesse anche alle Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori;
- Visto il verbale della Commissione Consiliare in data 18.12.97 notificato alle rappresentanze sindacali;
- Vista la comunicazione fatta pervenire dalle OO.SS. a seguito dell'avvenuta conoscenza delle risultanze della Commissione Consiliare 6°;
- Ritenuto di dover accogliere le argomentazioni evidenziate dai sindacati con la predetta nota;
- Richiesti i pareri previsti dall'art.53 della legge 142/90;
- Parere Dirigente 1° Settore: Parere favorevole, Geom. Pasquale Piscopo;
- Parere Dirigente 3° Settore: Nulla da osservare, Dott.ssa Elena Di Giacomo;
- A voti unanimi;

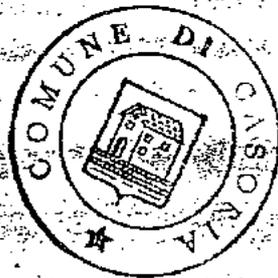
D E L I B E R A

- Per quanto suesposto approvare integralmente la proposta originaria dell'Amministrazione relativa al "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"(All.A);
- Approvare altresì il Regolamento per la "Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione (All.B);
- Dare atto che entrambi i regolamenti sono acclusi al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale.

REGOLAMENTO sull'ORDINAMENTO degli UFFICI e dei SERVIZI

Ai sensi degli artt. 5 e 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dello Statuto comunale e della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dell'art. 3 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, degli artt. 5 e 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, del d.lgs. 10 novembre 1993, n. 470, del d.lgs. 23 dicembre 1993, n. 546 e successive modificazioni ed integrazioni, degli artt. 10 e 20 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, dell'art. 28 del d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e del d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 ed altresì del C.C.N.L. per i Dirigenti e per i dipendenti per il periodo 94/97 e relativo contratto integrativo e per il biennio 96/97 del Comparto Regioni-Enti Locali e della Legge 28.12.1995, n. 549; nonché della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e Legge 15 marzo 1997, n. 59 e Legge Bassanini 15 maggio 1997, n. 127.

Il Segretario Generale
(Dott. Castaldo Angelantonio)



SOMMARIO:

CAPO I PRINCIPI

Sez. I - Principi

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Strutture organizzative
- Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità

Sez. II - Strutture

- Art. 4 - Settore
- Art. 5 - Servizio
- Art. 6 - Unità Operative Complesse
- Art. 7 - Unità Operative Semplici
- Art. 8 - Aree Funzionali Interdisciplinari di Coordinamento delle Attività dei Settori
- Art. 9 - Impegni di spesa

Sez. III - Personale

- Art. 10 - Direttore Generale
- Art. 11 - Segretario Generale
- Art. 12 - Vice-Segretario Generale
- Art. 13 - Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali
- Art. 14 - Contratti o convenzioni extra pianta organica per attività di indirizzo e controllo

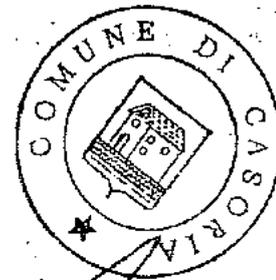
CAPO II RAPPORTI E RESPONSABILITA'

Sez. I - Rapporti

- Art. 15 - Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale
- Art. 16 - Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti preposti ai Settori
- Art. 17 - Obbligo di parere
- Art. 18 - Responsabilità nei procedimenti
- Art. 19 - Rapporti tra il Sindaco e i dirigenti
- Art. 20 - Criteri per il conferimento degli incarichi di direzione

Sez. II - Discipline di riferimento

- Art. 21 - Dotazione Organica
- Art. 22 - Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni



Il Segretario Generale
(Dott. Castaldo Angelantonio)

CAPO III

PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DEL PERSONALE

Sez. I - Gestione del Personale

Art. 23 - Orario di servizio

Art. 24 - Organizzazione del lavoro

Art. 25 - Verifica dei carichi di lavoro

Art. 26 - Mobilità

Art. 27 - Flessibilità delle mansioni

Art. 28 - Fascicolo personale

Art. 29 - Aggiornamento professionale

Art. 30 - Stato di attuazione dei programmi di lavoro



Il Segretario Generale
(Dott. Castaldi Angelantonio)

CAPO I PRINCIPI

Sez. I - Principi

Art. 1 (Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni e le attribuzioni che con l'ordinamento degli uffici e dei servizi sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune. 2. Inoltre, disciplina la dotazione organica del personale per settori ed in generale, individuando i profili professionali, le qualifiche professionali, i livelli, le aree di attività ed il numero specifico.

3. Sempre con il medesimo regolamento sono definite le modalità di assunzione all'impiego e i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame nel rispetto delle norme degli articoli 26 e 29 del D.P.R. 17 settembre 1987 n. 494, nonché degli articoli 51, 52, 70 e 71 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 ed in attuazione degli allegati: A) del D.P.R. 25 Giugno 1983, n. 347 e 1, 2 e 3 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 compatibilizzando queste norme con quelle del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.

Art. 2 (Strutture Organizzative)

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

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

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

Art. 3

(Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità)

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco discussi ed approvati con deliberati del Consiglio

Comunale, gli organi di governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

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

Sez. II - Strutture

Art. 4 (Settore)

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

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

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

- a) la presidenza delle commissioni dei gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai propri dipendenti;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le intestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. I provvedimenti dei Dirigenti responsabili dei Settori o loro sostituti si sensi del successivo comma 5, che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile dei Servizi Finanziari e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Per esigenze di servizio inderogabili, in assenza del dirigente per ferie, malattie ed altro, il Sindaco, con proprio atto, attribuisce le superiori funzioni dirigenziali a funzionari di 8^a q.f. presenti nel settore interessato.

Il Segretario Generale
(Dott. Castaldi Angelantonio)



Art. 5
(Servizio)

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un'insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

2. Al Servizio è preposto un Funzionario di 8^a qualifica funzionale, che assolve alle attribuzioni riportate per la qualifica funzionale anzidetta all'allegato A del d.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 6
(Unità Operative Complesse)

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

2. Alle unità operative complesse sono assegnati dipendenti Istruttori Direttivi di 7^a qualifica funzionale, che assolvono alle attribuzioni riportate per la qualifica funzionale anzidetta all'allegato A del d.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e nell'art. 5-comma 12 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 7
(Unità operative semplici)

1. Le unità operative semplici sono unità organizzative interne alle unità operative complesse. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti Istruttori di 6^a qualifica funzionale di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate per la qualifica funzionale anzidetta all'allegato A del d.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e dell'art. 5-comma 19 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 8
(Aree Funzionali Interdisciplinari di Coordinamento delle Attività dei Settori)

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

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

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

4. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi,

Art. 9
(Impegni di spesa)

1. I provvedimenti dei dirigenti responsabili dei settori che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile dei servizi finanziari e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il Segretario Generale
(Dott. Castaldi Angelantonio)



Sez. III - Personale
Art. 10
(Direttore Generale)

1. Il Sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, nomina con decreto un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato scegliendolo intuitu personae.

2. Il direttore generale deve essere in possesso del titolo di studio del diploma di laurea e di almeno 5 anni

di esperienza maturata e documentata presso enti ed aziende pubbliche o private.

3. Il direttore generale riceve una retribuzione omnicomprensiva, stabilita in una percentuale congrua, non inferiore al 50%, rispetto a quella del direttore generale dell'Azienda U.S.L. del capoluogo.

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

5. Quando il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al segretario generale. In tal caso ad egli spetta un compenso retributivo aggiuntivo di una indennità ad personam pari al massimo di quella di posizione prevista per i dirigenti, in riferimento alla classificazione tipologica dell'Ente stesso.

6. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2, dell'articolo 40, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 11 del predetto decreto legislativo n.77 del 1995. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, gli apicali dell'ente, ad eccezione del segretario del comune.

Art. 11 (Segretario Generale)

1. Il Segretario Generale è nominato o revocato - con atto monocratico del Sindaco - non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco stesso; decorso tale termine il Segretario Generale si intende confermato.
 2. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, che lo nomina.
 3. Il Segretario Generale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Generale.
 4. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, introdotto dall'art. 6, comma 10, della L. 127/97, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Generale ed il Direttore Generale. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi e per gli effetti del comma 10, del citato articolo 51-bis, della legge n.142 del 1990, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.
2. Il segretario inoltre:
- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Il Segretario Generale
(Dott. Castaldi Angelantonio)



7

Art. 12
(Vice-Segretario Generale)

1. Può essere istituita la figura del Vice-Segretario Generale del Comune.
2. In particolare al Vice-Segretario Generale è assegnata la titolarità di un Settore. Egli, pur restando titolare della struttura, di norma coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza assenza o impedimento.
3. L'incarico di Vice-Segretario Generale è conferito o revocato dal Sindaco con atto monocratico, ai sensi dell'art. 36, comma 5 ter, Legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 13
(Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali)

1. Il Sindaco, - per esigenze gestionali - sentita la giunta, intuitu personae, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% della dotazione delle figure dei dirigenti e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) della pianta organica vigente ed al di fuori di questa per figure professionali quali dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504. e successive modificazioni.

3. Resta, per i posti apicali vacanti in pianta organica, in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora li voglia coprire a tempo determinato segue i principi dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum.

Art. 14
(Contratti o convenzioni extra pianta organica per attività di indirizzo e controllo)

1. E' costituito l'ufficio di staff posto direttamente alle dipendenze del Sindaco, della giunta e degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

2. Il Sindaco per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo intuitu personae e per curriculum.

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

Il Segretario Generale
(Dott. Castaldi Angelantonio)



CAPO II
RAPPORTI E RESPONSABILITA'

Sez. I - Rapporti

Art. 15

(Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale)

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

Art. 16

(Rapporti tra il Direttore Generale e d i Dirigenti preposti ai Settori)

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

Art. 17

(Obbligo di parere)

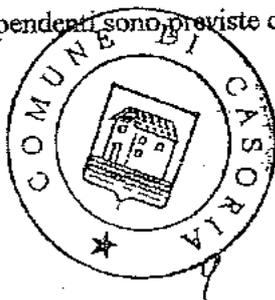
1. I pareri di cui all'art.53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 sono espressi dai Capi Settore, su relazione istruttoria, ove di non specifica ed esclusiva competenza del Capo Settore medesimo, dal responsabile del servizio e/o ufficio. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Capo Settore i pareri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

Art. 18

(Responsabilità nei procedimenti)

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.
2. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.

Il Segretario Generale
(Dott. ~~Castaldi~~ Angelantonio)



Art. 19

(Rapporti tra il Sindaco e i dirigenti)

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

2 Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali, il criterio della rotazione degli incarichi. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, in conformità dell'art.51, comma 6°, periodo 2° della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

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

4 Per la verifica dei risultati e la responsabilità dei dirigenti medesimi si applica per analogia il disposto dell'art.20 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 come sostituito dall'art.6 del d.lgs.10 novembre 1993, n.470, nonché dell'art.3 quater del D.L.12 maggio 1995, n. 163 e convertito in Legge con modificazioni dalla Legge 11 luglio 1995, n. 273.

Art. 20

(Criteri per il conferimento degli incarichi di direzione)

1. Gli incarichi apicali sono conferiti a tempo determinato, per un periodo di 4 anni, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'articolo 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.



Art. 21

(Dotazione Organica)

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

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

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

Art. 22
(Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni)

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, s'applicano le norme vigenti dell'art.26 del d.P.R.13 maggio 1987, n.268, come integrate dal d.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e tenendo conto dell'Allegato A) del d.P.R. 25 giugno 1983, n.347, per quanto afferisce ai livelli delle qualifiche funzionali ai profili professionali e ai titoli di studio.

2. Le disposizioni del comma precedente trovano limite esclusivamente per quanto non incompatibili nelle norme del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e nel d.P.R.30 ottobre 1996, n.693.

3. S'applicano, altresì, integralmente le norme dell'art.6 della Legge 15 maggio 1997, n.127.

CAPO III°

(Principi generali di gestione del personale)

Art. 23
(Orario di servizio)



★ 1. L'orario di servizio dei dipendenti comunali è di norma articolato su cinque giorni settimanali e due rientri pomeridiani fatti salvi particolari servizi per i quali è articolato su sei e/o sette giorni alla settimana.

2. L'orario di apertura al pubblico delle strutture comunali deve tendere alla massima efficienza ed economicità gestionale ed ad armonizzarsi con le esigenze dell'utenza.

3. I predetti orari sono approvati dalla Giunta, sentite le OO.SS. e la conferenza dei dirigenti, tenuto conto delle esigenze organizzative, del personale disponibile e del provvedimento dell'Amministrazione di identificazione delle strutture con orario di servizio articolato su cinque o più giorni alla settimana.

4. I Dirigenti responsabili delle strutture di massima dimensione, d'intesa con i Funzionari responsabili delle strutture intermedie, danno attuazione agli orari di servizio, definendo l'orario di lavoro del personale assegnato, tenuto conto delle specifiche situazioni organizzative e della normativa contrattuale vigente.

5. Il Direttore Generale, su direttiva del Sindaco, identifica l'articolazione dell'orario di lavoro della dirigenza.

In assenza del Direttore Generale, provvede il Segretario Generale.

6. Per il personale interessato ai rientri pomeridiani, per l'assolvimento dell'orario ordinario d'obbligo di lavoro settimanale, sarà previsto, previa contrattazione decentrata, uno specifico riconoscimento economico compensante il disagio.

7. Per il Segretario dell'Ente l'orario di lavoro è definito dal Sindaco con propria determinazione nel rispetto delle norme contrattuali di area vigenti.

8. Di norma la presenza del personale a tempo determinato ed indeterminato è attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita dal servizio, a mezzo di tessere magnetica di cui ogni dipendente verrà... fornito,

presso il terminale marcatempo presente nella sede di lavoro.

9. Con apposito regolamento verranno definite le modalità di applicazione del controllo automatizzato della presenza.

10. Fino all'attivazione della rilevazione automatica delle presenze, la verifica verrà effettuata dai Responsabili delle strutture, ed in assenza di questi ultimi dai responsabili delle strutture intermedie (Funzionari 8°q.f.) con l'utilizzo dei supporti cartacei della presenza in uso.

11. Per la riscossione degli stipendi e degli emolumenti, i dipendenti usufruiranno di un permesso concesso dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio di assegnazione, della durata strettamente rapportata all'esigenza, di norma non superiore ad un ora e non soggetta a recupero e da non computarsi nelle trentasei ore annue concedibili.

Art. 24 **(Organizzazione del lavoro)**

1. L'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro deve essere coerente con gli indirizzi programmatici dell'Ente. Essa deve tendere ad accrescere l'efficienza, l'efficacia, la trasparenza dell'azione amministrativa ispirandosi, in ogni caso, al principio della economicità della gestione con il massimo dei risultati raggiungibili in rapporto alle risorse umane e strumentali messe a disposizione.

2. Si realizzano utilizzando al massimo le risorse disponibili in rapporto ai carichi di lavoro, razionalizzando e semplificando le procedure amministrative, nonché programmando le assunzioni in rapporto alle reali esigenze dell'Ente, in rapporto alla domanda presumibile di servizi.

3. La Giunta determina, annualmente, il piano programmatico delle assunzioni, P.A.P., in relazione alle disponibilità di bilancio, agli obiettivi programmatici ed alle esigenze contingenti delle strutture.

4. A tal fine la conferenza dei dirigenti, presieduta dal Direttore Generale e/o Segretario Generale compie, annualmente, la ricognizione della dotazione organica, dei carichi di lavoro, dei compiti spettanti alle strutture organiche, dello stato degli uffici e dei servizi comunali ed avanza propria proposta alla Giunta.

5. La dotazione organica delle singole strutture, costituenti l'apparato burocratico organizzativo dell'Ente costituisce l'indicazione di norma da seguire al fine dell'individuazione del numero massimo di unità assegnabili.

6. In connessione con le effettive esigenze di servizio la dotazione organica delle strutture organiche dell'Ente può essere incrementato o diminuita con la mobilità interna del personale in servizio, in primo luogo, nell'ambito della struttura di massima dimensione ove è inserita la struttura la cui dotazione deve essere temporaneamente modificata ed, in secondo luogo, nell'ambito delle altre strutture di massima dimensione, previa assunzione delle relative determinazioni da parte della conferenza dei dirigenti.

Il Segretario Generale
(Dott. *Carlo* *Angela* Antonio)



Art. 25
(Verifica dei carichi di lavoro)

1. Con cadenza biennale la Giunta, previa revisione dei carichi di lavoro effettuata dalla Dirigenza secondo la metodologia individuata quale congrua dall'Amministrazione, definisce la dotazione organica, sentite le rappresentanze sindacali e la conferenza dei dirigenti.

Art. 26
(Mobilità)

1. La mobilità anche temporanea del personale è disposta per giustificate ragioni di necessità ed urgenza, debitamente motivate.

2. In ogni caso la mobilità del personale all'interno della struttura di massima dimensione, (per il personale dalla 1^a alla 7^a q.f.) è disposta dal dirigente interessato, sentiti i responsabili dei servizi.

3. La mobilità fra più strutture di massima dimensione è disposta dal Segretario dell'Ente e la mobilità esterna dalla Giunta, acquisito il parere del dirigente interessato.

4. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio di profilo o figura professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, verificate in ogni caso con le procedure di legge, il possesso di eventuali particolari requisiti connessi con il nuovo profilo, nonché l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni ad esso attribuite.

Art. 27
(Flessibilità delle mansioni)

1. Per assicurare la funzionalità ed il regolare ed efficace funzionamento delle strutture, il dirigente, nell'esercizio del proprio potere di gestione del rapporto di lavoro, può adibire, con determinazione motivata, il personale a svolgere compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore, compiti immediatamente inferiori, compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, anche se non propri della qualifica di appartenenza e non rientranti nel mansionario di cui all'allegata tabella. (Tab. A D. P.R. 347/83).

2. Non costituisce esercizio di mansioni l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri della qualifica superiore.

3. Relativamente alla attribuzione delle mansioni superiori trova applicazione la normativa vigente in materia.

Il Segretario Generale
(Dott. Castaldo Angelantonio)



Art. 28
(Fascicolo personale)

1. Per ogni dipendente è tenuto, presso il Servizio del Personale competente nella gestione delle risorse umane, un fascicolo personale che deve contenere i documenti che interessano le carriere, i servizi di ruolo, eventualmente prestati presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, il contratto

individuale di lavoro, i provvedimenti relativi al trattamento economico, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo o di anni di lavoro prestatato non alle dipendenze dell'Ente, le attività di formazione svolte, i provvedimenti relativi ai procedimenti disciplinari, nonché tutte le informazioni idonee ad accertare la professionalità acquisita ed ogni altra notizia utile ai fini del rapporto di lavoro e di quiescenza.

2. Nel caso dei Dirigenti, del Direttore Generale e del Segretario dell'Ente, il fascicolo personale deve contenere anche copia delle relazioni, degli atti e dei provvedimenti adottati nei loro confronti, nonché le valutazioni relative ai risultati di gestione ove previsti.

3. A tal fine gli organi predetti trasmettono copia della documentazione di cui al comma precedente al Servizio del Personale.

Art. 29

(Aggiornamento professionale)

1. Previa contrattazione decentrata, vengono definiti i principi di carattere generale per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

2. I piani di formazione e di aggiornamento, definiti dalla conferenza dei Dirigenti, presieduta dal Direttore Generale, e/o Segretario Generale vengono approvati dalla Giunta, che determina la somma da stanziare in bilancio eventualmente necessaria, con cadenza annuale.

Art. 30

(STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DI LAVORO)

1. I programmi operativi di lavoro, la verifica dello stato di attuazione e la ricognizione dei principali problemi riguardanti le strutture dell'Ente, saranno discussi, a scadenze periodiche, dalla conferenza dei Responsabili delle strutture a livello di singola struttura di massima dimensione.

2. Gli esiti dell'assemblea dovranno essere tenuti presenti nella relazione sull'andamento della struttura di massima dimensione predisposta dal Dirigente interessato e trasmessa al Sindaco, al Direttore Generale ed al Segretario dell'Ente con cadenza di norma, semestrale.


Il Segretario Generale
(Dott. Castaldo Angelantonio)

ENTE COMUNE DI CASORIA

(Provincia di Napoli)

REGOLAMENTO
per la **DISCIPLINA**
dei **CONCORSI** e delle altre
PROCEDURE di
ASSUNZIONE

Aggiornato alla "Legge Bassanini"

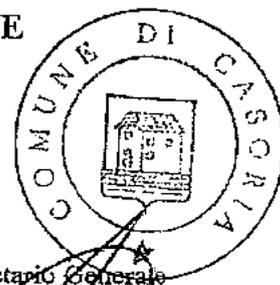
SOMMARIO

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

Capo I

1. Disposizioni generali

- Art. 1 Norme di riferimento
- Art. 2 Norme generali di accesso
- Art. 3 Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici
- Art. 3 bis Accesso alle qualifiche dirigenziali



Il Segretario Generale
(Dott. Castaldi Angelantonio)

- Art. 4 Procedure concorsuali interne
- Art. 5 Graduatorie dei concorsi - Efficacia
- Art. 6 Norme transitorie

Capo II

Procedure di apertura del concorso

- Art. 7 Deliberazione che indice il concorso
- Art. 8 Bando di concorso - Norme generali
- Art. 9 Bando di concorso - Contenuti
- Art. 10 Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

Capo III

Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi

- Art. 11 Procedura di ammissione
- Art. 12 Requisiti generali e special
- Art. 13 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso
- Art. 14 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art. 15 Perfezionamento della domanda e dei documenti
- Art. 16 Concorsi interni

Capo IV

Commissioni Giudicatrici dei concorsi

- Art. 17 Commissioni Giudicatrici - Composizione
- Art. 18 Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice
- Art. 19 Adempimenti della Commissione
- Art. 20 Punteggio attribuito a ciascun Commissario Modalità di votazione
- Art. 21 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 22 Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento

Capo

Titoli - Criteri di valutazione

- Art. 23 Criteri generali per la valutazione dei titoli
- Art. 24 Valutazione dei titoli di studio
- Art. 25 Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 26 Valutazione dei titoli vari
- Art. 27 Valutazione del curriculum professionale

Capo VI

Prove di esame - Contenuti - Procedure - Criteri di valutazione

- Art. 28 Prove di esame - Modalità generali
- Art. 29 Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari
- Art. 30 Prove scritte - Svolgimento
- Art. 31 Prove scritte - Valutazione
- Art. 32 Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti
- Art. 33 Prova orale - Contenuti e modalità

- Art. 34 Prova pratica applicativa - Modalità

Art. 35 Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni

Capo VII

Procedure concorsuali - Conclusioni

Art. 36 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Art. 37 Riscontro delle operazioni del concorso

Art. 38 Determinazione dei vincitori del concorso

Capo VIII

Procedure per la stipula del contratto individuale

Art. 39 Esito del concorso - Comunicazione

Art. 40 Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro

Art. 41 Prova e periodo di prova

Capo IX

Procedimenti speciali di accesso

Art. 42 Prova pubblica selettiva e preselettiva

Art. 43 Assunzioni in servizio

Capo X

Rapporti di lavoro a termine

Art. 44 Assunzioni a tempo determinato

Art. 45 Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 46 Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione

Art. 47 Rapporti di lavoro stagionali - Precedenze nelle riassunzioni

Art. 48 Lavoratori stagionali - Diritto alla copertura di posti di ruolo

Capo XI

Norme speciali, transitorie e finali

Art. 49 Interpretazione del disciplinare e giurisdizione

Art. 50 Norme transitorie

Art. 51 Entrata in vigore

TITOLO I

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

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI



Il Segretario Generale
(Dott. Castaldi Angelantonio)

NORME DI RIFERIMENTO

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente disciplinare secondo le norme previste dalla normazione generale del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13, dall'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 253, come confermato dall'art. 26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dal d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e tutti validati dall'art. 72 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, come modificati dall'art. 4 della legge 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'art. 6, commi 2°, 3°, 4°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10°, 12°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20° e 21° della Legge 15 maggio 1997, n. 127 e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.

2. La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986 n. 958 e all'art. 19 della legge 104/92, si applica regolarmente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.

3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art. 10 della legge 22 agosto 1985, n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporali fissati da tale norma.

4. Per la copertura dei posti di responsabili di Settori e Servizi, l'Ente, ai sensi del 5° comma dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato di 3, 4 o 5 anni di diritto privato, assumendo per analogia le disposizioni dell'art. 21 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 nel primo caso, e dell'art. 4 della legge 18 aprile 1962, n. 230 nel secondo caso, nonché per la previsione normativa di cui all'art. 51, commi 5-bis, 6 e 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

5. Per la nomina del Direttore Generale si procede ad iniziativa del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, mediante una scelta *intuitu personae* di un soggetto che sia in possesso del diploma di laurea ed abbia maturato 5 anni di esperienza documentata presso Enti pubblici o aziende private e che presenti idoneo *curriculum*. Eccezionalmente Direttore Generale può essere nominato anche un dipendente dell'Ente o il Segretario Comunale.

6. In osservanza dei principi generali la nomina speciale che regola particolari fattispecie deroga alla nomina generale.

7. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 - commi 2 e 3, dell'art. 2 - commi 2° e 3° e degli artt. 7, 9 e 10 del d.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al 1° comma precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20° e 21° della L. 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno. Salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1 commi 57 e seguenti della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni.

8. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18 aprile 1992, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art. 41, comma 3-ter del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 come introdotto dal comma 9° dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

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

Art. 2

NORME GENERALI DI ACCESSO

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

a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per

selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

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

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

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

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

a) concorso pubblico riservato agli interni;

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

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

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

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

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

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

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

9. I concorsi pubblici riservati agli interni - di cui al successivo art.4 - sono esperibili soltanto per l'accesso ai profili professionali di cui si fa rinvio ad apposito atto disciplinare come definito ai sensi del 6° comma dell'art.24 del d.P.R. 25 giugno 1983, n.347 confermato dall'art.5-23° comma del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268 ed integrato dall'art.26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494 e art.50, d.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e validato dagli artt.41 - 3° comma e 72 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e non abrogato e non contraddetto dall'art.3, comma 2°, 2° periodo del d.P.R.9 maggio 1994, n.487, in quanto classificato legge speciale rispetto alla legge generale ed altresì ulteriormente legittimato dalle disposizioni del comma 12° dell'art.6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

10. La chiamata *intuitu personae* o per selezione per titoli per l'assunzione di dirigenti o funzionari o

Il Segretario Generale
(Dott. Castafagna) *Angelo Antonio*

5



Responsabili di Settore e/o di Servizio a tempo determinato (3 o 4 o 5 anni) revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con atto del Sindaco, su delibera di Giunta, ai sensi degli artt. 51 - commi 5^o e 5-bis e 36 - comma 5^o ter della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) il Responsabile del Settore competente, con funzioni di Presidente;

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

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

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

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

24. L'accesso ai posti di istruttore di vigilanza (sesta qualifica funzionale), istituiti ai sensi dell'art.21, comma 6°, del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermato dall'art.29 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494, è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art.6 della legge 7 marzo 1986, n.65, o in alternativa a ciò altri corsi speciali indetti dallo stesso Ente.

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

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

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

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

Art. 3

PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE AI CONCORSI PUBBLICI

1. Ai sensi dell'art.3, comma 2° del d.P.R.9 maggio 1994, n.487, nei concorsi di cui al precedente art.2 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.

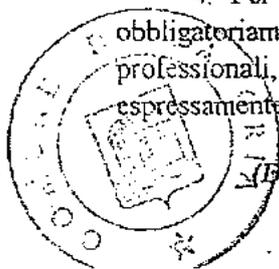
2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e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

3. Tali servizi si considerano prestati nelle 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 adotterà 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.

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

Il Segretario Generale

(Dott. Castaldo Angelantonio)



ACCESSO ALLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI

1. L'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale avviene per concorso pubblico o corso-concorso pubblico aperto ai candidati in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienze di servizio adeguatamente documentata di 5 anni cumulabili nella Pubblica Amministrazione, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero di 5 anni di comprovato esercizio professionale equivalente al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'Albo ove necessaria.

2. Si applicano per analogia le disposizioni di cui all'art. 28 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 per la valutazione dei relativi titoli professionali e di cultura del concorso.

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

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

a) la disposizioni di attuale inquadramento e lo stato di servizio che comprovi la permanenza per almeno un quinquennio, nella posizione di lavoro sopra richiesta dal precedente primo comma;

b) copia dell'atto di nomina o assunzione con la qualifica attribuita e/o di conferimento della posizione di lavoro prevista dal primo comma del presente articolo;

c) da estratto, in copia autenticata, dalle norme regolamentari, contratti nazionali di lavoro, ordinamenti professionali, vigenti durante il periodo cui si riferiscono i servizi prestati, che dimostrino la corrispondenza della posizione di lavoro, per i contenuti delle funzioni esercitate per una durata minima di un quinquennio, con quelle attribuite dall'ordinamento di questo Comune alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto a concorso.

5. Il 50% dei posti messi a concorso è riservato, con atto del Sindaco, ai dipendenti di ruolo del Comune in possesso della qualifica immediatamente inferiore, muniti del titolo di studio del diploma di laurea, nonché dei medesimi requisiti richiesti per i candidati esterni, con salvezza di eventuali disposizioni di legge più favorevoli.

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

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

8. Le disposizioni del presente articolo sono derogabili con previsione dello Statuto allorché questo preveda che la copertura dei posti dirigenziali avvenga esclusivamente per contratto a tempo determinato di diritto privato.

9. Alternativamente, altresì, l'Amministrazione per l'accesso alla dirigenza può avvalersi delle norme dell'art. 8 del d.lgs. 470/93.

Art. 4

PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE

1. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti artt. 3 e 4, per la partecipazione del personale dipendente ai concorsi pubblici interni, alla copertura dei posti che si renderanno vacanti nei profili e figure professionali in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente, si provvederà mediante procedure concorsuali interne anche per corso-concorso, in conformità a quanto previsto dal 25° comma dell'art. 5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, validato dall'art. 41 - 3° comma del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e non contraddetto dalle norme del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 ancorché *lex generalis posteriori* nonché in base all'art. 6 comma 12° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di una anzianità minima di 3 anni nella qualifica funzionale

immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.

3. Nel caso che nella qualifica funzionale immediatamente inferiore non sia presente la stessa area funzionale, ferma restando la condizione del possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella a concorso, può partecipare al concorso interno il personale dell'altra qualifica funzionale ulteriormente inferiore, purchè della stessa area funzionale, che abbia una anzianità di servizio minima di 5 anni nel profilo di appartenenza.

4. L'anzianità di servizio minima nella qualifica inferiore, come sopra richiesta, deve risultare interamente o prevalentemente prestata nell'area di attività di cui è compreso il posto a concorso.

5. Si applicano le norme previste dal precedente art. 2.

Art. 5

GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA

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

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

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

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

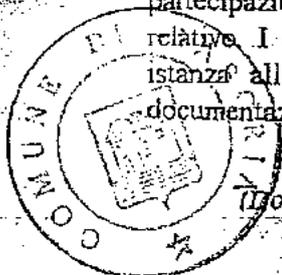
5. Nei casi previsti dal precedente 4° comma, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa. Ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella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

Art. 6

NORME TRANSITORIE

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

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



Il Segretario Generale
(Gott. Castaldo Angelantonio)

allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per il concorso revocato. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione prodotta per il concorso revocato e rimborsata la tassa per lo stesso versata.

CAPO II PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 7 DELIBERAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del Responsabile preposto al Settore competente.

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

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

4. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei Settori e dei Servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

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

6. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei 12 mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, la Giunta, con propria deliberazione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. A tale adempimento la Giunta provvede con la deliberazione che approva gli atti del concorso. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti procede il Responsabile preposto al Settore competente. Essi comprendono anche quelli relativi ai posti come sopra aggiunti a quelli inizialmente previsti.

Art. 8 BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. Il bando del concorso viene approvato con la deliberazione che lo indice, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art. 3 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 9

BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

1. In generale, ai sensi dell'art. 3 - comma 2° - d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, il bando di concorso contiene:

- 1) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- 2) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- 3) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- 4) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- 5) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- 6) i termini e le modalità di presentazione;
- 7) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
- 8) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- 9) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art. 61 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- 1) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetto il concorso;
- 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente disciplinare e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- 3) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;

4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al 6° comma del precedente art. 7;

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

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

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

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

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

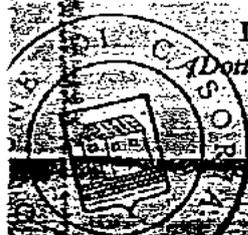
10) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

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

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

- il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella V qualifica funzionale e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere

Il Segretario Generale
(Dot. Castaldo Angelantonio)



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;

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

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

14) la data di apertura del concorso;

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

16) l'invio della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta al Settore competente;

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

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

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

18) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dal successivo art.42;

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

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

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

Art. 10

BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE - PROROGA DEI TERMINI - REVOCA DEL CONCORSO

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

- 30 giorni per i concorsi pubblici;

- 20 giorni per i concorsi interni;

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

delle stesse.

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

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

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

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

- a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
- b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
- c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della

Regione;

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

e) siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani ed alle stazioni radio e televisive di emittenza locale e regionale, ripetendo periodicamente, nell'arco di tempo di apertura del concorso, tale invio;

f) siano comunicati i bandi - per via postale - ai dipendenti momentaneamente assenti dal servizio a qualsiasi titolo.

6. La Giunta 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 relative alla qualifica, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.

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

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

9. Con la deliberazione della Giunta che dispone l'ammissione dei concorrenti di cui all'art. 11 viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dal Settore competente assieme alle proposte di ammissione od esclusione del concorso.

10. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare con provvedimento motivato dell'organo competente, il termine di scadenza del bando di concorso o riaprire i termini stessi. Può altresì revocare il concorso bandito, quanto l'interesse pubblico lo richieda.

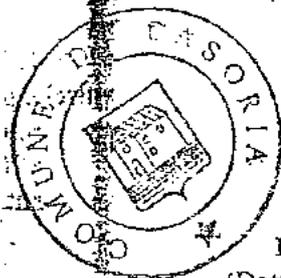
11. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione del bando; della revoca dovrà essere data comunicazione a ciascun concorrente con conseguenziale restituzione dei documenti presentati.

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 11

PROCEDURA DI AMMISSIONE

Il Segretario Generale
(Dott. Castaldo *[firma]*)



1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente disciplinare e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura della Giunta.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal successivo art. 14, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 13.
3. 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.
4. Il Settore competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile del Settore e dell'Unità Operativa proposta alle procedure concorsuali, che ne assumono la responsabilità.
5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 15 il Settore competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.
6. L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Sindaco, su richiesta del Settore competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 120 giorni.
7. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione della Giunta che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni da quello in cui essi pervengono al Sindaco dal Settore competente.
8. Quando la deliberazione viene adottata dalla Giunta in conformità alle proposte istruttorie del Settore competente, essa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie, che costituiscono parte integrante della deliberazione e sono conservate nel relativo fascicolo.
9. Nel caso che la Giunta non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti istruttori ammessi dal Settore competente, deve darne espressa motivazione nella deliberazione.
10. Le deliberazioni, adottate dalla Giunta conformemente alle proposte istruttorie, sono dichiarate immediatamente eseguibili e trasmesse in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso. Per le altre, l'invio alla Commissione avviene dopo che esse hanno conseguito l'esecutività per decorso, senza rilievi, dei termini stabiliti per l'esame eventuale da parte dell'Organo regionale di controllo.

Art. 12

REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Ai sensi dell'art. 2 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al d.P.C.M. 7.2.1994;
 - b) aver compiuto l'età di 18 anni e non aver superato l'età di 41 anni ai sensi dell'art. 1-4° comma 3° periodo della L. 28.12.1995, n. 549, salvo non sia diversamente disposto da norme *superventens*. Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 46 anni di età. Il limite di età di 41 anni è elevato nei casi e per il numero di anni previsto dalle disposizioni di cui alle lettere da a) a d) del 2° paragrafo, 1° comma, art. 2 del d.P.R. 487/94, modificato dai commi 1° e 2° dell'art. 2 del d.P.R. 693/96; in combinato disposto con le disposizioni dell'art. 30 della L. 31 maggio 1975, n. 191 come sostituito dall'art. 19 della L. 24 dicembre 1986, n. 958 ed in particolare:
 - di un anno per gli aspiranti coniugati;
 - di un anno per ogni figlio vivente;
 - di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie elencate nella legge 2 aprile 1968, n. 482, c

successive modifiche ed integrazioni, e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio. Per le assunzioni obbligatorie di personale appartenente a tali categorie, il limite massimo non può superare i 55 anni. Per le assunzioni obbligatorie dei centralinisti ciechi il limite massimo di età è di 50 anni;

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

* Non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art.3 comma 6° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

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

d) godimento dei diritti politici;

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

f) titolo di studio previsto dall'Allegato A) al presente disciplinare, tenuto conto delle deroghe dal disciplinare stesso espressamente stabilite;

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

2. Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente disciplinare, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

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

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

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

d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

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

4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art.14 per la presentazione della domanda di ammissione.

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

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

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

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

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

10. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del Settore competente il quale correde 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.



Il Segretario Generale
(Dott. Castaldi Angelantonio)

Art. 13

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età indicato al precedente art.12;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art.14:
 - a) i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;
 - b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art.9;
 - 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.9;
 - e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
4. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.
5. 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. 14

MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire per le modalità di cui al comma 1° dell'art. 14 e cioè direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica ai sensi del comma 1°, art.4 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487. Qualora la domanda è presentata direttamente presso il Settore competente dell'Ente, il dipendente dell'Ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazioni di rito dei documenti che sono presentati dall'interessato ai sensi dell'art.3, commi 2°, 3° e 4° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera,

dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

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

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

6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

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

8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art. 11.

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

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

Art. 15

PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

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

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

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

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

b) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso, può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma o dell'originale;

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

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

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art. 13.



Il Segretario Generale
(Dot. Castaldi *Angemonte*)

b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norme di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;

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

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

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

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

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

Art. 16

CONCORSI INTERNI

1. Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art.4 si applicano le norme specificamente stabilite dal presente disciplinare per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

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

3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g) del primo comma dell'art.13. Non è dovuta la tassa di concorso.

4. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art.5, in quanto pertinenti.

CAPO IV

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 17

COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE

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

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

2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

3. Le Commissioni di concorso per l'accesso alle qualifiche apicali sono presiedute di diritto dal Direttore Generale o Segretario Comunale incaricato o dal Vice Segretario o da un esterno che abbia requisiti di cui all'art. 9 del d.P.R. 487/94 secondo le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi o dello Statuto dell'Ente.

4. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, la Giunta può integrare due membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicate nelle deliberazioni di nomina. S'applicano le disposizioni dell'art. 9 - comma 6° del d.P.R. 487/94, come modificato dal d.P.R. 693/96, per gli esami in lingua straniera e per materie speciali. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

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

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

6. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

7. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1.000 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 500.

8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

9. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di qualifica o categoria non inferiore all'ottava, e costituita da due impiegati di qualifica o categoria non inferiore alla settima e da un segretario scelto tra gli impiegati di settima o sesta qualifica o categoria.

ART. 18

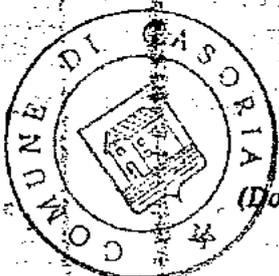
CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE

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

ART. 19

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

Il Segretario Generale
(Dott. Castaldo Antonino)



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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art. 42, nel rispetto del d.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del 1° comma dell'art. 17 precedente.

Art. 20

PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO - MODALITA' DI VOTAZIONE

1. A ciascun Commissario sono attribuiti:

- 10 punti per la valutazione dei titoli;
- 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

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

4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede

suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

ART. 21

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

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

Art. 22

COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO.

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione della Giunta relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.
2. 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 all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificando l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art.17, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - 1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art.23;
 - 2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui all'art.42) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
 - 3) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - 4) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 3), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i

Il Segretario Generale
(Dott. Castaldi *A. Vegetarino*)



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;

5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n.3), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto 4). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art.31, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

6) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt.33 e 34;

7) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

8) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art.36.

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

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

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del Settore competente designato dal Responsabile competente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme degli artt.8 e 61 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

CAPO V

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 23

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

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

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, ai sensi dell'art.8-comma 1° del d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.

3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art.20 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

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

a) 4. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle qualifiche funzionali previste dall'All. VA) al d.P.R. 25 giugno 1983, n.347, come confermato dal d.P.R. 23 maggio 1987, n.268, ed integrato dal d.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o contratti collettivi, siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che

assicurino per le qualifiche funzionali V, VI, VII, VIII rispetto al totale:

- al Gruppo I titoli di studio, non più di punti 10;
- al Gruppo II titoli di servizio, non più di punti 15;
- al Gruppo III titoli vari, non più di punti 10;
- al Gruppo IV curriculum professionale, non più di punti 5.

5. Le riduzioni dei predetti massimi, necessarie per rendere il totale uguale a 30, dovranno essere distribuite in almeno 3 gruppi di titoli.

6. In riferimento all'art.7 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487, che stabilisce per l'accesso alle qualifiche funzionali 5^a, 6^a, 7^a, 8^a il punteggio, esso è fissato in 30/30.

Art. 24

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

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

2. Il punteggio viene ripartito come appresso:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 25

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

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

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

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

Il Segretario Generale

(Dott. Castaldo Angelantonio)



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

5. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'All.A) del d.P.R. 25 giugno 1983, n.347 come confermato dal d.P.R. 13 maggio 1987, n.268 e dall'art.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 ricadono nell'ambito di quelli regolati dal d.lgs. n.29/1993, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai dd.P.R. che emanano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché dai successivi contratti collettivi.

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

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

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

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

Art. 26

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

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

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

3. Sono comunque valutate:

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

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

5. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III di volta in

volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

Art. 27

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

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

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

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

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

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

CAPO VI

PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 28

PROVE DI ESAME - MODALITA' GENERALI

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

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

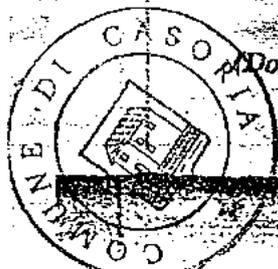
- a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 42.

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

5. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4° comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente con un preavviso di almeno 20 giorni e se con raccomandata sarà con tassa a carico del destinatario. L'eventuale

Il Segretario Generale
(Dott. Castaldi Arge Antonio)



spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'invio delle comunicazioni inerenti al concorso.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 29

PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

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

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

a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della 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 o di dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.

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

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

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

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

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

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

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

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

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

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

Art. 30

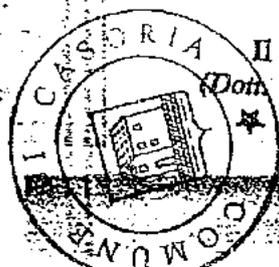
PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

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

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

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

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



Il Segretario Generale
(Don. Castaldo Apellanonio)

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

5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) quattro fogli vidimati da un componente della Commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da un componente del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inscrivere la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce.

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

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

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

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

Art.31

PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

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

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

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

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

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

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

Art. 32

PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Nell'apposito avviso pubblicato in Gazzetta-Ufficiale della Repubblica - 4^ Serie Speciale - o

Il Segretario Generale
(Dott. Castaldi *(Angelo Antonio)*)



nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art.28 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art.31, precisando agli stessi i voti riportati.

Art. 33

PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITA'

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 34

PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITA'

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

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

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

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

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

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

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova 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. 35

PROVE ORALI E PRATICHE-APPLICATIVE - NORME COMUNI -

1. 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.

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

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

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova 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 suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.



Il Segretario Generale
Dott. Castaldi (Angelantonio)

CAPO VII
PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Art. 36
PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME
E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

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

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

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n.482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n.958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art.40-2° comma della legge 20 settembre 1980, n.574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Art. 37

RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

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

2. 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.

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

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

5. La Giunta determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal 6° comma del precedente art.7.

Art. 38

DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

1. Il Settore competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art.34, attenendosi

Il Segretario Generale
(Dott. Castaldi Angelo Antonio)



rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

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

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

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

c) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett.a) e delle precedenza di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. La Giunta, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art.36, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

CAPO VIII

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art. 39

ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE

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

2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale (ad eccezione della certificazione di cui alla lettera c) che viene rilasciata in carta semplice):

a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente disciplinare e da eventuali regolamenti speciali di servizio;

b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi alternativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del d.lgs.29/93;

c) estratto dell'atto di nascita;

d) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);

e) certificato di godimento dei diritti politici;

f) certificato generale del casellario giudiziario;

g) stato di famiglia;

h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).

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

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

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

6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R., all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art.14.

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

Art. 40

ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO

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

2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art.39 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

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

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

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

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

Art. 41

PROVA E PERIODO DI PROVA

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

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

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

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

4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art.40. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in P.O. - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Capo Settore competente per il personale, che tiene conto della relazione del Responsabile del Settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art.72 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art.22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

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

8. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.



Il Segretario Generale
(Dot. Castaldo Antonino)

9. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

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

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

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

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

CAPO IX PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 42 PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA

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

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

3. 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.

4. 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 disciplinare.

5. 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 disciplinare, in quanto compatibili.

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

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

a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art.34;

b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni.

eccetto la firma dei Commissari di concorsi di cui al comma 6° del precedente art.29, 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 fotoprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art.30, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

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

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

10. 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

II QUALIFICA	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Conoscenza pratica	3	2	1
2. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
3. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

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

III QUALIFICA	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche	3	2	1



Il Segretario Generale
(*Don. Castaldo Angelantonio*)

in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.

3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

11. 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.

12. I giudizi finali saranno così determinati:

QUALIFICA FUNZIONALE	PUNTEGGIO			GIUDIZIO FINALE
	fino a	da	a	
II	5			NON IDONEO
II		6	9	IDONEO
III	7			NON IDONEO
III		8	12	IDONEO
IV	9			NON IDONEO
IV		10	15	IDONEO

Art. 43

ASSUNZIONI IN SERVIZIO

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

CAPO X

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art. 44

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

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

a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, comma 3, del d.P.R. n. 333/90. Si

precede dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole comunali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza;

b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977;

c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art.8-bis del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17 convertito con modificazioni in Legge 25 marzo 1983, n. 79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla L.554/1988, al d.P.C.M. 127/1989 e all'art. 3, comma 4, del d.P.R. n.268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;

d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia già stato bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;

e) per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art.6 comma 19° della Legge 15 maggio 1997, n. 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiego dell'ente sottoposto a procedimento penale.

2. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art.36 del decreto legislativo n.29 del 1993 per quanto applicabili.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

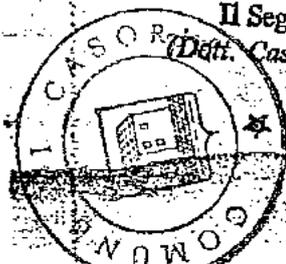
7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:

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

8. Nelle ipotesi previste dall'art.2, comma 2, della L.230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola

Il Segretario Generale

(Dott. Castaldo Angelantonio)



volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.
9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 45

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art.36-comma 4° del d.lgs.29/93 per quanto compatibili.
2. Possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'art.45-8°c., del d.lgs.29/93 - assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art.10 bis della legge 24 aprile 1989, n.144 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'art.4° del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, come confermato dall'art.25 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494, per il personale ascrivibile a qualifiche funzionali non superiori alla 4°. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art.7, 6° comma e ss. della legge 29 dicembre 1988, n.554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n.127 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamo alle armi; personale in aspettativa anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo.
5. S'applicano - ove occorra - altresì, le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n.250.
6. S'applicano le disposizioni dell'art.36 - comma 3 e 4° del d.lgs.29/93, novellato dall'art.17 del d.lgs.546/93, come dettagliate ai successivi articoli 47, 48 e 49.

Art. 46

RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE - COSTITUZIONE

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente art.40, 1° e 2° comma ed in applicazione altresì delle norme dell'art.6 comma 9° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 47

RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI - PRECEDENZE NELLE RIASSUNZIONI

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

Art. 48

LAVORATORI STAGIONALI - DIRITTO ALLA COPERTURA DI POSTI DI RUOLO

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

CAPO XI

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 49

INTERPRETAZIONE DEL DISCIPLINARE E GIURISDIZIONE

1. Ai fini enumerativi il presente disciplinare s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti del preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente disciplinare contenente nomina di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed a procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 68 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.

3. Le norme del presente disciplinare costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che sostituiscono *lex specialis*.

Art. 50

NORME TRANSITORIE

1. Fino all'entrata in vigore del presente disciplinare s'applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

Art. 51

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente disciplinare - contenente nomina di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142 - entra in vigore il decimoquinto giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

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

ALLEGATO A

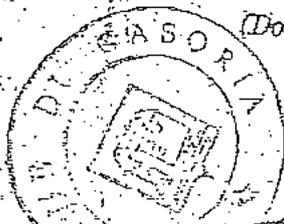
Per quanto attiene alle mansioni, funzioni ed attribuzioni del personale di cui alla vigente dotazione organica, s'applica la declaratoria delle qualifiche funzionali di cui all'Allegato A del d.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e integrata alla 7^a qualifica funzionale (Istruttore Direttivo) dai profili professionali di *Geom. Capo* e di *Rag. Capo* di cui all'art. 26 comma 11 del d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, nonché alla 6^a qualifica funzionale (Istruttore di Vigilanza) dall'art. 71 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 ed altresì dalle figure introdotte dall'allegata Tabella 2 del d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.

I titoli di studio per l'accesso dall'esterno (concorsi o selezioni) sono confermati in riferimento all'Allegato A) del d.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 con le integrazioni sopra richiamate.

In riferimento alle materie scritte, pratiche e/o orali per singoli concorsi o selezioni si provvede nello specifico bando di indizione dei concorsi o delle selezioni mediante atto della Giunta Comunale nel rispetto della specificità dei profili professionali i cui posti sono da ricoprire.

Si precisa che in tale caso il bando di concorso costituisce *lex specialis*.

Il Segretario Generale
(Dott. Castaldi)



COMUNE DI CASORIA (NA)
 PROTOCOLLO GENERALE
 008063 17 APR. 98
 CAT. CL. FASC.

Al Signor Sindaco del Comune di Casoria
~~Al~~ Al Segretario Generale

Oggetto: richiesta di rinvio al Co.Re.Co. per l'esame di Legittimità della delibera di giunta municipale n. 125 del 25.02.1998.

I sottoscritti consiglieri comunali chiedono alle SS.LL. di voler inviare la delibera in oggetto riguardante "L'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per la disciplina dei servizi e per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione" all'esame preventivo di legittimità in osservanza a quanto previsto dall'art. 17, comma 3^o della legge n. 127 del 15.05.1997.

I sottoscritti ritengono che l'atto in oggetto sia illegittimo per i seguenti motivi:

1. l'atto non è conforme allo Statuto Comunale che allo stato non risulta né aggiornato né modificato (è all'esame del capigruppo per le modifiche e gli aggiornamenti);
2. l'atto non è conforme all'atto deliberativo n. 104/97 perché viola i principi e gli indirizzi in esso stabiliti;
3. l'atto sostanzialmente modifica la precedente normativa sul regolamento organico del personale dipendente, comportando modifiche e variazioni della pianta organica, in violazione della legge 127/97. L'atto contrasta con i regolamenti vigenti che prevedono il decentramento amministrativo ed una serie di servizi per la circoscrizione di Arpino;
4. l'atto contrasta ancora con la vigente legislazione in materia di contratti collettivi di lavoro e dei vari decreti legislativi che disciplinano la materia nonché con la norma di cui all'art. 6 comma 7 L. 127/97 e con la norma di richiamo di cui al comma 9 dell'art. 6 L. 127/97.
5. l'atto non riporta le volontà così come espresse nelle varie commissioni referenti, ma travolge i contenuti delle stesse.

Alla luce di quanto esposto i sottoscritti consiglieri ritengono l'atto in oggetto viziato da insanabili profili di illegittimità per cui chiedono che lo stesso venga sottoposto al controllo da parte della sezione provinciale del Co. Re. Co. di Napoli per il suo annullamento.

Oppositori IND.
Parziale Paone Co.D. U.
Al. M. M.
T. G. I.
C.C.S.
C.C.S.
C.C.S.
A.N.
A.N.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE

DOTT. SALVATORE BRAZIUSSO

IL SEGRETARIO

DOTT. ANTONIO CASTALDO

La spesa cede a carico del capitolo: _____ Bilancio _____ / Residui _____ denominato _____

come da prospetto che segue:

Stanziamiento iniziale _____
 Variazioni ± _____
 Stanziamiento finale _____
 Impegni e prenotazioni precedenti _____
 Impegno o prenotazione presente _____
 Disponibilit  _____

In data _____ ai sensi dell'art. 55 comma 5° legge 142/90 _____ attesta la copertura finanziaria dando atto che gli impegni o prenotazioni di impegni complessivi relativi al servizio ammontano a _____ e che a fronte gli accertamenti ammontano a _____

Data _____

Il Direttore del Servizio Ragioneria

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme relazione del messo comunale, certifica che copia della presente deliberazione restera affissa all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi

dal 27 APR. 1998 al 22 APR. 1998

Casoria, li 5 APR. 1998
IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO

Si notifica a _____
IL CAPO I' RIPIE

Per ricevuta _____

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione, e' divenuta esecutiva

- non essendo pervenute richieste di invio al controllo.
- non essendo soggetta a controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione.

IL SEGRETARIO

Casoria, li _____

INVIO AL C. R. C.

La presente deliberazione e' stata inviata al Comitato Regionale di Controllo

- essendo pervenuta richiesta di controllo, ai sensi dell'art. 45, commi 2 o 4, o 5 ter della L. 8-6-1990 n. 142
- su iniziativa della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 45, comma 1, della L. 8-6-1990 n. 142

IL SEGRETARIO

Casoria, li _____

DECISIONE CO. RE. CO.

- Esecutiva il 20.5.98 per decorrenza di termini.
- Vistata con N. O. Verb. n. _____ Seduta del _____
- Vistata con N. O. motivato _____
Verbale n. _____ Seduta del _____
- Annullata Verb. n. _____ Seduta del _____
- Richiesta chiarimenti Verb. n. _____ Seduta del _____

Casoria, li 25.5.98

IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASORIA

80026 PROVINCIA DI NAPOLI

C.F. 80029310630

Tel. 7053111

Settore : Primo
Sezione : Segreteria di S. C.
Prot. n°
Rif. n°
Del

Li 17/04/98

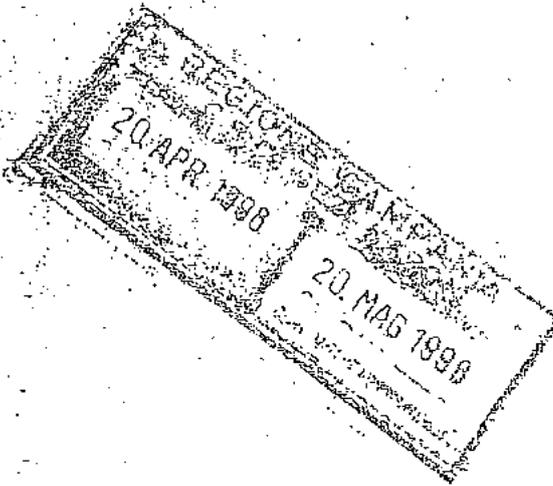
COMUNE DI CASORIA (NA)	
PROTOCOLLO GENERALE	
008149	17 APR 98
CAT	CL FASC

Al Comitato Regionale
di Controllo
Sezione Provinciale di
N A P O L I

Allegati n°01

OGGETTO: Trasmissione deliberazione di Giunta Comunale n° 125 del 25/02/98 ad oggetto approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

Al sensi dell'art. 38 della legge 15/05/97 n° 127, si trasmette copia dell'atto di Giunta Comunale n° 125 su richiesta di n° 9 consiglieri comunali giusta richiesta che si allega, contenente le indicazioni delle norme violate.



IL Segretario Generale
(Dot. Castaldo Angelantonio)