

ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di G.C. n 10 del 30.01.2014

COMUNE DI
MONCHIO DELLE CORTI

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E NORME ORGANIZZATIVE GENERALI

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1) *Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale e i diritti di accesso alle informazioni e agli atti amministrativi.*

2) *Detta inoltre disposizioni sulla gestione del personale e sull'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, ad integrazione di quanto già disciplinato dallo statuto comunale, dal regolamento di contabilità e da quello dei contratti.*

ART. 2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA DELL' ENTE

1) *La struttura organizzativa del comune è definita, insieme alla dotazione organica del personale dipendente, dalla Giunta comunale contestualmente all'approvazione annuale del PEG .*

ART. 3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DEI SERVIZI.

1) *Le schede del presente regolamento individuano, con riferimento a ciascun servizio comunale, i procedimenti amministrativi, i termini entro cui devono concludersi, il responsabile di servizio, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, e l'organo competente all'emanazione dell'atto finale.*

2) *Qualora nelle schede del presente regolamento, che seguono l'allegato A, non fosse esplicitamente individuato un procedimento amministrativo, per l'attribuzione della responsabilità si farà riferimento al servizio al quale il procedimento stesso è connesso, attenendosi alle disposizioni del segretario comunale. Lo stesso segretario indicherà, se necessario, i criteri da seguire*

circa la competenza all'emanazione dell'atto finale.

E' competenza del segretario comunale decidere in merito alle altre questioni che dovessero sorgere sull'applicazione del presente regolamento e, in genere, su ogni questione organizzativa.

3) *I procedimenti che non risultano inclusi nelle schede collegate al presente regolamento si concludono nel termine previsto da altre fonti legislative e regolamentari o, in mancanza, nel termine di 30 giorni, come previsto dall'art.2, comma 3, della legge 7 agosto 1990 n.241.*

ART. 4 SEGRETARIO COMUNALE E COORDINAMENTO DELL' ATTIVITA' GESTIONALE

Il Segretario comunale, oltre alle funzioni stabilite dalla legge e dai regolamenti, sovrintende e coordina l'attività dei responsabili di servizio, mediante periodiche riunioni (Conferenze dei responsabili di servizio), convocate per la migliore funzionalità dell'organizzazione comunale. E' inoltre responsabile per la trasparenza amministrativa e per l'attuazione della normativa anticorruzione.

ART. 5 RESPONSABILI DI SERVIZIO

1) *I responsabili di servizio, oltre alle competenze attribuite dalla legge e dai regolamenti, sottoscrivono tutti gli atti che impegnano l'amministrazione nei confronti di terzi o che ne modificano la posizione soggettiva. I contratti in forma pubblico-amministrativa sono rogati dal segretario comunale.*

2) *I responsabili di servizio sono direttamente responsabili della gestione e della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati ed assegnati dagli organi di governo dell'ente, alla cui formazione partecipano con le modalità indicate nel regolamento di contabilità.*

3) *Essi godono di autonomia e responsabilità*

nell'organizzazione degli uffici e del lavoro loro affidato, nella gestione delle risorse finanziarie, umane e patrimoniali.

4) Determinazioni dei responsabili dei servizi sono pubblicate all'albo pretorio comunale in modo analogo alla deliberazioni .

5) Spetta ai responsabili dei servizi l'espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione che riguardano i servizi loro affidati.

ART. 7 SERVIZI GENERALI

1) I responsabili di servizio e di procedimento possono avvalersi, nella gestione dei loro servizi, della consulenza e della collaborazione di altri uffici che hanno competenze di carattere generale, quali ad esempio:

- l'ufficio di segreteria, per eventuali indicazioni in ordine alla corretta redazione dei provvedimenti, la loro archiviazione e per le informazioni sulle regole procedurali generali (pubblicazioni, controlli e così via); è inoltre il punto di riferimento per conoscere le procedure di gara, per la redazione e la conservazione dei contratti pubblici;

- l'ufficio ragioneria, per la collaborazione e la consulenza in materia economico-finanziaria e patrimoniale; l'ufficio deve inoltre fornire chiarimenti, notizie, informazioni sulla impostazione tecnica della gestione dei programmi e dei centri di spesa e comunicare ai responsabili, almeno ogni tre mesi, gli impegni assunti, i pagamenti effettuati, le entrate accertate e l'ammontare delle riscossioni.

- l'ufficio tecnico, per fornire indicazioni utili alla manutenzione ordinaria degli immobili ed altre informazioni di carattere tecnico.

Il coordinatore unico del programma dei lavori pubblici, se richiesto dalla normativa in materia, è il tecnico comunale.

2) Le determinazioni che interessano più uffici, quali l'acquisto di strumenti e programmi informatici, gli abbonamenti a riviste e periodici, gli arredamenti, ecc. ..., saranno adottate dal responsabile di servizio competente, sentito anche il parere dei funzionari interessati alle forniture o ai servizi.

ART. 8 ATTIVITA' AMMINISTRATIVA INFORMALE

1) Le certificazioni, gli attestati ed ogni altro documento rilasciabile a vista non sono considerati nella disciplina del presente regolamento.

CAPO II LE COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 9 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.

1) In relazione a quanto disposto dal comma 5 bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n.142, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari direttivi.

2) Il conferimento di incarichi può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, che non possono essere risolte con l'ausilio delle figure professionali già presenti nell'ente.

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

ART. 10 INCOMPATIBILITA'

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

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;

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

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

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il

Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

ART. 11 CONTENUTO DELLA CONVENZIONE D' INCARICO

1) Il contratto d'incarico, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà prevedere:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nelle quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.

ART. 12 INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE.

1) L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa, fornendo le prestazioni previste in contratto.

2) L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di

partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

3) L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco, al quale è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4) L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

ART. 13 AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine possono essere attivati incarichi professionali esterni di lavoro autonomo contraddistinte da elevata autonomia e nei limiti, alle condizioni e con le modalità di cui ai successivi commi.

2. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze è fissato nella delibera di approvazione del bilancio di previsione annuale.

3. Tale somma è debitamente stanziata negli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali.

4. Il consiglio comunale approva, contestualmente al bilancio di previsione, il programma annuale per il conferimento degli incarichi professionali esterni, ove sono indicati i seguenti elementi:

- il programma ed il progetto della Relazione previsionale e programmatica ai quali si riferisce l'incarico;
- il tipo di incarico;
- la descrizione e la motivazione degli incarichi da conferire;
- la spesa prevista e la durata presunta dell'incarico.

5. Gli incarichi hanno natura autonoma e danno luogo a contratti di prestazione d'opera intellettuale, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

6. Il provvedimento di affidamento dell'incarico sarà pubblicato sul sito web del Comune, entro tre mesi dal conferimento e per i tre anni successivi alla cessazione, con l'indicazione dei soggetti precettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso

7. Gli elenchi, messi a disposizione mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, contengono, per ogni incarico, i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

8. Sono esclusi dalla programmazione annuale, dal limite di spesa precedentemente indicato e dalla pubblicizzazione:

- gli incarichi per i nuclei di valutazione e per il servizio di controllo interno;
- gli incarichi tecnici, conferiti ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 163/2006;
- gli incarichi per l'espletamento di attività obbligatorie per legge e quelli per la costituzione di giudizio del Comune di Monchio delle Corti;
- le mere prestazioni occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione episodica e che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che comportino una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni o seminari, la presentazione di mostre ed iniziative culturali, la traduzione di pubblicazioni o simili;
- gli appalti di servizi.

9. I responsabili di posizione organizzativa conferiscono con propria determinazione, incarichi professionali esterni qualora:

- a) le risorse professionali interne siano oggettivamente impossibilitate all'espletamento delle attività per le quali si conferisce l'incarico;

b) l'esperto incaricato sia in possesso di un'alta qualificazione professionale e provata esperienza per la gestione dei progetti e delle attività complesse oggetto dell'incarico, che deve risultare, dal possesso della laurea, o iscrizione ad albi professionali ovvero dal curriculum allegato alla determinazione d'incarico. Tali incarichi non sono utilizzabili per le esigenze ordinarie proprie del funzionamento delle strutture.

10. Con gli atti di conferimento sono determinati la durata, l'oggetto della prestazione - definito in termini di modalità di effettuazione e di risultato - e il corrispettivo.

Gli atti di conferimento devono prevedere:

- a) che gli incarichi siano funzionali a specifici obiettivi individuati dagli organi di governo, espressamente richiamati;
- b) che gli incarichi non abbiano durata superiore a quella necessaria allo svolgimento dell'incarico;
- c) che l'oggetto della collaborazione sia articolato per funzioni, attività e durata degli interventi, al fine di permettere l'analitica motivazione del corrispettivo;

11. Il conferimento dell'incarico deve essere effettuato mediante procedure comparative consistenti nell'obbligo di procedere alla raccolta, all'esame e alla valutazione dei curricula acquisiti per lo specifico obiettivo o progetto, sulla base di criteri predeterminati, con particolare riferimento alla qualificazione ed ai titoli professionali posseduti dai soggetti da comparare ed alla maturata esperienza specifica attinente all'attività da espletare.

ART. 14 CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DELLA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

1) Gli incarichi presso la stessa amministrazione di appartenenza, ai sensi del secondo comma dell'articolo 58 del d.lgv. 29/93, o all'esterno, sono:

- incarichi di perito, collaborazione, arbitro,

revisore, consulente o esperto su materie o servizi direttamente connesse alla attività di servizio svolta;

- incarichi di docenza;
- incarichi di progettazione;
- esercizio di attività artistica o artigianale;
- prestazione di lavoro occasionale.

2) Fatta salva la normativa sul lavoro part time, negli altri casi l'autorizzazione può essere concessa solo se l'attività da autorizzare non assuma carattere continuativo, venga svolta al di fuori dell'orario di servizio e non produca conflitto di interessi con l'amministrazione di appartenenza.

3) L'autorizzazione viene rilasciata dal segretario comunale, sentito il parere del sindaco.

CAPO III DIRITTI DI ACCESSO

ART. 15 DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

1) *Le informazioni, quando possibile, sono fornite immediatamente al richiedente, altrimenti, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i dieci giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta; per coloro che sono dotati di telefax o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta l'invio è effettuato con tale mezzo.*

ART. 16 INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

1) *Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini.*

2) *La scelta degli interventi viene effettuata con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività del Comune, sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità, sugli obiettivi che s'intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto per particolari progetti e servizi.*

3) *La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini, fra quelli sotto elencati:*

a) *pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale;*

b) *diffusione di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;*

c) *organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;*

d) *esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con*

idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;

e) *realizzazione di materiale audiovisivo sugli aspetti più significativi dell'attività del Comune per la diffusione nelle scuole, negli istituti e nelle comunità;*

f) *organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali;*

g) *organizzazione di riunioni comunali, di quartiere, di frazione, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;*

h) *ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse.*

4) *L'informazione e la documentazione degli organismi rappresentativi della partecipazione popolare viene effettuata dall'Amministrazione nelle forme e con le garanzie particolari stabilite dal relativo regolamento.*

5) *L'organizzazione degli interventi annualmente programmati dall'Amministrazione per informare la comunità deve essere curata in modo da assicurare che l'informazione pervenga ai gruppi di cittadini che per le loro condizioni ed i loro impegni sono raggiunti con difficoltà: anziani, casalinghe, lavoratori e studenti impegnati fuori dal territorio comunale, immigrati, portatori di handicap.*

ART. 17 PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

1) *Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.*

2) *Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni e determinazioni comunali, in conformità all'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Le*

ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3) Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentano l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione.

4) Il Segretario comunale e/o, per suo incarico, un dipendente dell'ufficio segreteria vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verificano ogni bimestre il registro delle affissioni e vistano i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato alla tenuta dell'albo.

ART. 18 PUBBLICAZIONI NEL TERRITORIO COMUNALE

1) Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, la Giunta comunale disporrà l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione o circoscrizione di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei

manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, recante l'indicazione, in alto, "Notizie dal Comune", dal quale i cittadini possano avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

ART. 19 DIRITTO DI VISIONE

1) Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito.

2) Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

3) Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta. Ove quest'ultimo richieda il differimento ad un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso entro i dieci giorni successivi alla presentazione della richiesta.

ART. 20 DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

1) Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n.15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

2) Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità. In tal caso sarà sulla copia menzionata l'esenzione dall'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 7 della legge 142/90.

3) Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione stabilito dalla Giunta comunale.

4) Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo che consenta la documentazione della richiesta, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile.

5) Le copie sono rilasciate entro il decimo giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni.

6) I diritti indicati negli articoli 19 e 20 sono garantiti in seguito ad autorizzazione del responsabile di servizio competente.

ART. 21 DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

1) Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili nei casi indicati dal primo, quarto e quinto comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art.8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

2) In particolare, i documenti sottratti all'accesso a tempo indeterminato per le esigenze indicate nella normativa predetta, sono:

- quelli che contengono informazioni riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare in qualche modo una lesione al decoro o alla dignità;

- informazioni relative a persone fisiche o giuridiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione dei loro interessi di carattere epistolare, sanitario, professionale, industriale, commerciale e finanziario;

- informazioni relative a provvedimenti e sanzioni disciplinari;

- accertamenti medico-legali;

- informazioni tecniche relative all'immobile comunale destinato a caserma dei carabinieri;

- progetti e cartografie di edifici di aziende di credito e di aziende a rischio di incidente rilevante;

- fascicoli personali dei dipendenti, per la parte relativa alla loro sfera personale;

- provvedimenti relativi a trattamenti sanitari obbligatori;

- verbali e relazioni dei servizi sociali quando riguardino lo stato di bisogno o di salute delle persone, così pure i fascicoli personali degli utenti dello stesso servizio;

- verbali dei sopralluoghi o referti eseguiti nell'attività di vigilanza della polizia municipale;

- accertamenti medico legali;

- decreti di concessione assegno di accompagnamento e di concessione delle pensioni di invalidità;

- rapporti e relazioni informative in ordine a condizioni socio-economiche di persone o nuclei familiari;

- atti relativi all'applicazione di sanzioni nei confronti di contribuenti di tributi comunali;

- rogiti tra privati, nei quali non sia parte l'amministrazione;

- elaborati grafici di progetti e planimetrie catastali riguardanti parti interne dei fabbricati;

- atti di polizia giudiziaria;

3) E' esclusa, fatti salvi i diritti all'informazione, visione ed estrapolazione di copie riferite a singoli atti, la consultazione diretta dei protocolli generali o speciali, dei repertori.

4) E' inoltre stabilito il differimento dell'accesso, per la tutela del riserbo dell'azione amministrativa, nei seguenti casi:

- pareri legali relativi ai procedimenti amministrativi (1 anno);

- atti relativi all'istruttoria di gare di appalto e di concorsi, fino all'aggiudicazione o all'approvazione della graduatoria finale;

- pareri relativi a procedimenti amministrativi non ancora conclusi, fino alla conclusione del procedimento stesso;

- atti relativi a vertenze giudiziarie civili, amministrative, penali, fino alla conclusione del giudizio.

ART. 22 REGOLE SULLA PRIVACY

Il sindaco è titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi della legge 675/96, mentre responsabili del trattamento sono gli stessi responsabili di servizio nominati secondo le

disposizioni del presente regolamento, ciascuno per le banche dati esistenti nell'ufficio o negli uffici assegnati.

L'istruttore responsabile del procedimento è anche l'incaricato del trattamento dei dati.

ART. 23 DICHIARAZIONI
TEMPORANEAMENTE SOSTITUTIVE DI
CERTIFICAZIONI

1) Per ogni fatto, stato, e qualità, ad eccezione del casellario giudiziale, per i quali sia richiesta una attestazione preliminare al rilascio di provvedimenti da parte dell'amministrazione è consentita la dichiarazione temporaneamente sostitutiva, ai sensi dell'art. 3, primo comma, della legge 4 gennaio 1968, n.15.

CAPO IV PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 24 INIZIATIVA D'UFFICIO

1) *L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio compete ai responsabili di servizio.*

ART. 25 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

1) *Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dal verificarsi del primo dei seguenti momenti:*

- *dal giorno che stabilisce la legge,*
- *dalla data in cui il responsabile del procedimento ha avuto disposizione dal responsabile di servizio,*
- *dal primo atto istruttorio.*

2) *Qualora l'atto propulsivo promani da un organo o da un ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio protocollo del Comune.*

ART. 26 PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE.

1) *Tutti i soggetti che sono direttamente portatori di interessi pubblici o privati ovvero portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con osservanza dei modi indicati nel presente Regolamento.*

ART. 27 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

1) *Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda al protocollo generale del Comune.*

ART. 28 DOMANDA- MODALITA' DI REDAZIONE

1) *La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione comunale e deve essere corredata dalla documentazione che attesti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o dai Regolamenti per l'adozione del provvedimento.*

2) *Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne invia comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile e comunque entro trenta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.*

3) *Restano salvi la facoltà di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti dall' art. 10 della legge 4.1.1968, n. 15 e dall' art. 18 della legge 7 agosto 1990 n. 241.*

ART. 29 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1) *Il responsabile del servizio e il responsabile di procedimento sono indicati nell'elenco allegato al presente regolamento.*

2) *Se il procedimento amministrativo è costituito da più fasi nelle quali devono intervenire più responsabili di servizio o di procedimento, ciascuno di essi risponde per gli atti di propria competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.*

3) *Il responsabile della prima fase procedimentale è tenuto ad indire una conferenza di tutti i responsabili coinvolti per programmare il tempo complessivo dell'intero iter procedimentale le modalità di coordinamento e passaggio delle competenze tra gli uffici e quelle di comunicazione di avvio e termine del procedimento.*

Di quanto deciso nella conferenza è redatto su verbale, da trasmettere in copia al sindaco e all'ufficio relazioni con il pubblico.

ART. 30 INIZIO DELL'ATTIVITA'

PROCEDIMENTALE

1) *Ove non sussistono ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge possono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni d'impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Amministrazione comunale è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.*

2) *Qualora sussistano particolari esigenze di celerità, la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione comunale provvede a comunicare l'inizio dell'attività procedimentale tramite pubblicazione all'albo pretorio o con le forme di pubblicità più efficaci possibili in relazione al caso.*

3) *Resta salva, in ogni modo, la facoltà dell'Amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.*

4) *Oltre che nei casi indicati nei commi precedenti e per i quali sussistono esigenze di celerità dell'azione amministrativa, non sussiste l'obbligo della comunicazione:*

- per quei procedimenti indicati nell' art. 13 della legge 241/90;

- per l'adozione di atti esplicitamente noti agli interessati;

- per l'adozione di atti vincolati, non repressivi;

- per l'adozione di atti disciplinati da leggi speciali, che prevedano strumenti partecipativi diversi e peculiari rispetto alle disposizioni della legge 241;

ART. 31 CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

1) *Il contenuto della comunicazione deve essere conforme a quanto stabilito nell'art. 8 della legge 241/90.*

ART. 32 INTERVENTO DI ASSOCIAZIONI O COMITATI

1) *E' data facoltà d'intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Amministrazione comunale, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, ai sensi dell'art. 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle norme statutarie qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.*

ART. 33 CRITERI E MODALITA' DI INTERVENTO

1) *Ai sensi dell'articolo 10, lettera a, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del vigente regolamento comunale in materia, i soggetti interessati ai provvedimenti possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi.*

2) *Ai sensi dell'articolo 10, lettera b, della predetta legge 7 agosto 1990, n. 241 coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti non determina lo spostamento del termine finale.*

ART. 34 ACQUISIZIONE DI PARERI DA ORGANI DEL COMUNE

1) *I pareri necessari per l'istruttoria del procedimento devono essere espressi dagli uffici competenti entro sette giorni.*

ART. 35 PARERI OBBLIGATORI DI ORGANI ED ENTI ESTERNI. CONFERENZE DI SERVIZIO. ACCORDI. DENUNCE INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO

Si fa rinvio alla disciplina stabilita dal capo IV

della legge 241/90 ed altre disposizioni specifiche.

ART. 36 ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO - MOTIVAZIONE

1) Ogni procedimento amministrativo deve concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente organo comunale e individuato nelle schede collegate al presente regolamento.

2) Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

ART. 37 ECCEZIONE ALL'OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

1) La motivazione non è obbligatoria per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

ART. 38 TERMINE COMPLESSIVO E FINALE DEL PROCEDIMENTO

1) I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nelle schede collegate al presente regolamento, si riferiscono alla data di esecutività della delibera collegiale o di registrazione presso l'ufficio di segreteria nel caso di provvedimenti di competenza di organi monocratici. Qualora gli atti predetti comportino l'emissione di mandati o reversali od altri adempimenti esecutivi, il termine finale del procedimento è comprensivo anche di questi.

2) Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome, da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase, con il conseguente effetto di successive comunicazioni effettuate agli interessati all'inizio di ciascuna parte del procedimento, che normalmente corrispondono all'avviso di indizione, ammissione, esito di un concorso o di una gara ed adozione del provvedimento conclusivo. In tali comunicazioni vengono comprese le indicazioni essenziali relative al responsabile del procedimento di cui al precedente articolo 51. Per ciascuna fase

del procedimento la responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria della stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale alla medesima relativo.

3) Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

ART. 39 COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AL DESTINATARIO

1) Al destinatario deve essere comunicato, nei modi previsti dalla legge, il provvedimento conclusivo del procedimento.

2) Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso dev'essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.

3) In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

CAPO V RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

ART.40 L'APPARATO DELL'ENTE

1. L'apparato dell'Ente, come risulta dall'allegato A), è costituito dalla dotazione organica, che determina la consistenza complessiva dei posti istituiti dall'Ente per l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite. Essa è ordinata secondo unità organizzative, comprendenti un insieme di servizi. Il personale dipendente è classificato per qualifica funzionale e profili professionali.

ART. 41 CONTENUTO.

1. Con il presente capo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n° 487: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato da D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D.Lgs.3 febbraio 1993, n° 29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

ART. 42 REQUISITI GENERALI - LIMITI D'ETA'.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 MAGGIO 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti d'età.

2. I requisiti speciali (culturali, professionali, individuali) per accedere ai posti ricompresi nell'apparato sono indicati nella tabella B. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per

la presentazione delle domande di ammissione.
3. Per i titoli di studio valgono le equipollenze previste per legge.

ART. 43 PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO.

1. Il procedimento concorsuale si apre con l'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando, secondo lo schema indicato nella tabella F). Si conclude con l'approvazione degli atti rassegnati dalla Commissione giudicatrice e con la contestuale nomina dei vincitori.

2. Il procedimento concorsuale è unico anche quando fra i posti disponibili ve ne siano di riservati a determinate categorie.

ART. 44 PUBBLICITA' DEL BANDO DI CONCORSO.

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'albo dell'Ente fino alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande e all'albo dei comuni confinanti.

2. Esso viene, altresì, comunicato all'Uff. Prov.le del Lavoro e M.O., alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego di Langhirano nonché alle rappresentanze provinciali delle organizzazioni sindacali dei dipendenti degli Enti Locali.

3. Esso è pubblicato, per estratto predisposto sullo schema riportato nella tabella G), nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

4. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, al momento dell'indizione del concorso, secondo l'importanza e/o la specificità del posto da ricoprire.

5. Con la determinazione che dispone l'ammissione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

ART. 45 TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.

1. Le domande di ammissione devono essere

presentate nel termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nell'albo pretorio.

ART. 46 RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 47 DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO - TERMINI - MODALITA'.

1. La domanda di ammissione al concorso, deve essere redatta in carta semplice in conformità allo schema riportato nella tabella H. Dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

4. Le domande di ammissione prodotte dai concorrenti sono raccolte dal responsabile del procedimento o da un dipendente da lui incaricato.

5. Della documentazione presentata da ciascun candidato viene rilasciata tempestivamente apposita ricevuta, con l'elenco sommario di tale documentazione.

6. Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia al

concorso.

7. Dopo la conclusione del concorso, la documentazione presentata a corredo della domanda può essere restituita dietro semplice richiesta scritta dell'interessato.

ART. 48 AMMISSIONE.

1. L'esame delle domande ai fini dell'ammissione è svolto dall'ufficio personale, che conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso, indirizzata al Responsabile del Servizio. La determinazione è poi trasmessa al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso.

ART. 49 REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA.

1. Non è consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione che presentino omissione e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso. Tuttavia tali omissioni non comportano l'esclusione dal concorso qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione allegata.

ART. 50 PROGRAMMA D'ESAMI

1. Il programma degli esami per i concorsi indetti per la copertura di ciascun posto riportato nel relativo bando non può differire da quello predeterminato dalla tabella D.

2. Tale programma può essere arricchito con ulteriori materie e, con formulazione a cura dell'organo amministrativo su proposta del competente ufficio al momento dell'approvazione del bando, soltanto se il concorso sia stato preceduto da uno specifico corso di preparazione; gli argomenti aggiunti devono essere desunti dal programma del corso propedeutico.

ART. 51 COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione giudicatrice del pubblico concorso è composta:

a) dal Responsabile del Servizio, con funzioni di Presidente o dal segretario comunale per i posti di tecnico e ragioniere.

b) da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti dalla Giunta tra pubblici funzionari (anche in quiescenza, purché da meno di tre anni), docenti e periti estranei agli organi collegiali del Comune, non ricoprenti alcuna carica politica e non rappresentanti sindacali e nemmeno designati da una qualche istanza sindacale o associazione professionale, componenti.

2. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente scelto dal Segretario comunale.

3. Alla commissione può essere aggregato un membro aggiunto per l'esame della lingua straniera o per qualche altra materia speciale; egli, peraltro, assume la veste di consulente per gli altri Commissari, non vota ed interviene soltanto nelle fasi in cui sia necessaria alla Commissione la sua presenza.

4. La Commissione giudicatrice è costituita con provvedimento della Giunta Comunale entro trenta giorni dal termine ultimo per la presentazione delle domande.

5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina. Al momento del suo insediamento, essa 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. 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 sino alla sostituzione del membro incompatibile.

ART. 52 FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

1. La Commissione è convocata, solitamente per iscritto, dal suo Presidente; per la validità delle sue riunioni è necessaria - a pena di

nullità - la presenza del Presidente e di tutti gli altri componenti.

2. Il plenum della Commissione deve permanere inalterato durante tutto il procedimento; nel caso che, per qualunque ragione, venga a cessare un componente, il Segretario della Commissione deve segnalare la circostanza all'organo amministrativo, che provvede alla sostituzione del membro cessato negli stessi modi eseguiti per la nomina iniziale.

3. Quando un componente diserti ingiustificatamente tre formali convocazioni consecutive, decade dall'incarico; il Segretario della Commissione segnala la circostanza all'organo amministrativo, il quale, dopo averne dichiarato la decadenza, provvede a sostituirlo.

4. Per tutte le questioni non comportanti una valutazione, la Commissione delibera a maggioranza di voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

5. Il processo verbale è steso in forma esauriente dal Segretario della Commissione, il quale custodisce, altresì, con la riservatezza del caso, tutti i documenti relativi al procedimento concorsuale.

ART. 53 RUOLO E TRATTAMENTO DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

1. La commissione giudicatrice è un organo tecnico-ausiliario dell'Amministrazione, competente in via esclusiva al compimento di tutte le operazioni concorsuali, subito dopo l'ammissione dei concorrenti sino alla stesura della graduatoria finale di merito.

2. Tutti i componenti della Commissione hanno diritto ad un compenso per il disimpegno del compito ricevuto con la nomina; l'ammontare è determinato con D.P.C.M. 23 marzo 1995, modificato dal D.P.C.M. 8 maggio 1996.

ART. 54 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

1. La sequenza delle operazioni è riportata nella tabella I.

2. L'operato della Commissione deve ispirarsi a criteri di razionalità e di logicità, in modo da

garantire la massima equità ed imparzialità.

3. Il punteggio complessivo a disposizione della Commissione per valutare sia i titoli sia le prove per ciascun posto messo a concorso, risulta dalla tabella E.

ART. 55 CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI.

1. La commissione giudicatrice deve valutare, oltre ai titoli culturali, ai titoli di servizio ed ai titoli vari, anche il curriculum professionale presentato da ogni candidato.

2. La distribuzione del punteggio nelle diverse categorie di titoli dev'essere conforme al riparto indicato nelle tabelle L-M-N-O.

3. La concreta valutazione dei singoli titoli è, previa individuazione dei criteri, effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

4. Non si procede alla valutazione dei titoli per la copertura dei posti fino alla quinta qualifica funzionale.

ART. 56 VALUTAZIONE DEI TITOLI.

1. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte, quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che si sono presentati a tutte le prove suddette e che conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi.

2. Sulla base dei prestabiliti criteri, la Commissione assegna collegialmente il punteggio per i titoli regolarmente e tempestivamente prodotti da ciascun candidato per ciascuna categoria. Si applicano i parametri indicati nelle citate tabelle L-M-N-O.

3. In caso di disparità di opinioni per la valutazione dei titoli con criteri discrezionali

(pubblicazioni, curriculum professionale), per pervenire al punteggio definitivo si segue la procedura di votazione indicata al successivo art.91

ART. 57 PROVE D'ESAME DEL CONCORSO

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prove scritte;
- b) prove pratiche;
- c) prove orali.

Si intende:

a) per prove scritte che possono essere teoriche o teoriche-pratiche quelle che consentono al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza 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 messo a concorso sottoporre al candidato quesiti richiedenti una o più risposte di carattere espositivo o temi che consentano la più ampia esposizione da parte del candidato stesso oppure contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali.

La prova può consistere anche nell'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 nell'ambito delle materie previste per la prova, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia e/o videoscrittura o test psico-attitudinali.

I bandi di concorso possono stabilire che per i profili professionali appartenenti alla settima qualifica funzionale o superiore, la prova può consistere anche in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero per i profili di qualifica inferiore alla settima in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

b) per prova pratica:

può essere costituita dalla 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;

c) per prova orale:

quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre, la precisione concettuale ed altri aspetti relazionali;

ART. 58 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per individuare i temi, i questionari o le ipotesi di casi o di situazioni pertinenti la materia del concorso.

2. La Commissione sceglie un numero di prove pari o superiore a tre, ovvero una soltanto in caso di svolgimento della prova d'esame in più sedi, in cui testi vengono chiusi in altrettante buste non trasparenti e senza segni esterni.

3. Si procede quindi a contrassegnare i fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. Tale operazione avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di due Commissari, apposte sul lato destro del frontespizio del foglio.

4. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da libri od altro che possa recare disturbo alla prova stessa, si dà luogo, previa verifica della loro identità, all'accesso dei candidati nella sala, ed alla loro collocazione in modo da impedire la copiatura degli elaborati o la comunicazione fra gli stessi.

5. Gli assenti sono considerati rinunciatari ed esclusi dal concorso. Ciò deve risultare dal verbale.

6. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala, il Presidente ricorda ai concorrenti che possono consultare soltanto testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice ed i dizionari. Rivolge loro invito a

depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, foglio in bianco, borse e contenitori di altra natura.

7. La Commissione distribuisce ai concorrenti:

a) due fogli contrassegnati con le modalità di cui sopra;

b) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli contrassegnati e non utilizzati;

c) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti circa:

- i dati da scrivere sulla scheda;

- l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta.

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;

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

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

9. Non è permesso ai concorrenti, inoltre, di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerla.

10. Successivamente dà lettura delle altre prove non prescelte.

11. Completate le operazioni suddette, il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.

12. Almeno due Commissari debbono restare a turno nel locale dove ha luogo la prova. Gli stessi hanno l'obbligo di escludere i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti, Di tali decisioni viene dato atto nel verbale.

13. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione nè altro segno di riconoscimento, consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le sue generalità. Il tutto viene debitamente sigillato.

14. Le buste contenenti gli elaborati, siglate da almeno due commissari e dal segretario, vengono riunite in uno o più plichi, pure essi debitamente sigillati. 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 assicurare la conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno.

ART. 59 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E SUPERAMENTO DELLE STESSE.

1. La valutazione di merito delle prove giudicate più che sufficienti è espressa, anche in cifre non intere, da un punteggio compreso tra quello minimo e quello massimo attribuibile per ciascuna prova; esso è costituito dalla media aritmetica delle valutazioni fatte da ciascun Commissario espresse in trentesimi.

2. La votazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.

3. Il Presidente vota sempre per ultimo e raccoglie i voti espressi dai Commissari a partire da quello più giovane d'età.

4. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione corrispondente ad un punteggio di 21/30 rispetto a quello massimo di 30/30 previsto per ciascuna prova.

5. Il punteggio finale, espresso in settantesimi, è dato dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli, della media dei voti ottenuti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, dal voto meritato nel colloquio.

ART. 60 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le

operazioni d'esame la Commissione formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti. La graduatoria dei vincitori va pubblicata per quindici giorni all'albo dell'Ente. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2 aprile 1968, n° 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge n° 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 61 CHIUSURA DELLE OPERAZIONI.

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

ART. 62 VALIDITA' ED UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.

1. L' ufficio personale esaminati i verbali del concorso rimesso dal Presidente della Commissione, predispose una relazione istruttoria, nella quale verrà fatto constatare 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, errore di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il legale rappresentante dell'Ente, su proposta dell' U.O. competente, 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, l'U.O. 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 U.O. suddetta, a mezzo del Segretario della Commissione, entro 2 giorni successivi alla seduta.

3. L'Ufficio competente, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispone lo schema di deliberazione da sottoporsi alla Giunta per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constatare 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 Comunale approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa deliberazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice. La Giunta determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili.

5. La graduatoria conserva validità per l'arco temporale stabilito dalle legge a partire dalla sua pubblicazione e può essere utilizzata come prevede l'articolo 15 del DPR 487/94

ART. 63 PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del DPR 9 maggio 1994, n° 487, come modificato dal DPR del 30 ottobre, n° 693.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento. I riservatari ammessi

al procedimento vengono convocati a selezione per primi.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio.

4. Le prove selettive e gli indici di riscontro dell'idoneità sono gli stessi previsti per l'accesso dall'esterno, senz'alcuna valutazione di eventuali titoli.

ART. 64 SELEZIONE.

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali o esecuzione di sperimentazioni lavorative i cui contenuti, determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria o profilo professionale vigenti al momento della richiesta di avviamento a selezione, sono indicati nell'allegata tabella S.

2. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della qualifica, categoria o profilo professionale e non comporta valutazione emulativa.

3. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota ad essi riservata.

ART. 65 CONVOCAZIONE E PRESENTAZIONE.

1. Il responsabile del procedimento, a seguito della ricezione della comunicazione di avviamento, provvede a convocare gli aspiranti alle prove selettive, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse; la convocazione deve essere comunicata entro un congruo termine, comunque non inferiore a dieci giorni da quello in cui le prove stesse iniziano.

2. I candidati dovranno presentarsi alla selezione muniti di un valido documento di riconoscimento

ART. 66 COMMISSIONE SELETRRICE.

1. Le operazioni di selezione sono valutate da un'apposita Commissione composta:
 - a) dal segretario comunale. Presidente.
 - b) da un funzionario del Comune di più alto grado nell'ufficio per il quale viene espletato il concorso o la selezione;
 - c) da un esperto esterno di provata competenza nella materia attinente la selezione, nominato dalla Giunta Comunale.
2. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di qualifica non inferiore alla sesta, scelto dal Segretario Comunale.

ART. 67 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE SELETRRICE.

1. Le operazioni di selezione sono svolte, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio; l'avviso dovrà essere affisso almeno tre giorni prima rispetto alla data in cui sarà effettuata la selezione.
2. Nel valutare le prove, la Commissione deve attenersi agli indici di riscontro dell'idoneità riportati nella tabella S.
3. In caso di disaccordo tra i Commissari circa la valutazione delle prove, il Presidente mette in votazione la proposta più favorevole al candidato, che sarà decisa a maggioranza. La votazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.
4. Si applica , comunque, l'art. 27 del DPR 487/94.

ART. 68 VERBALE DELLE OPERAZIONI SELETTIVE.

1. Il verbale relativo alle operazioni di selezione, firmato da tutti i Commissari e dal Segretario della Commissione, viene rimesso al Capo dell'Amministrazione per gli ulteriori adempimenti di competenza.
2. In ogni caso l'esito della selezione va comunicato, per gli adempimenti conseguenti, alla competente Sezione Circoscrizionale per

l'impiego.

ART. 69 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE. CHIAMATA NUMERICA

1. In caso di obbligo, per effetto dell'art.1 della L. 482/68, verso le categorie ivi elencate ed i soggetti di cui all'art.. 19 della L. 104/1992, per la copertura di qualunque posto ivi elencato, si dà applicazione all'articolo 42 del D.Lgs. 29/93.
2. Il procedimento può riguardare esclusivamente i soggetti iscritti al competente Ufficio ed inseriti nelle graduatorie di cui all'art.. 3 DPR 246/97. Spetta all'Ente la verifica dei titoli e dei requisiti degli aspiranti.
3. Le prove sono le stesse indicate nella tabella S.

L'Ente, prima di procedere all'assunzione deve accertare prima il permanere dello stato invalidante, poi l'idoneità degli avviati a svolgere le mansioni del posto da ricoprire e nel luogo di lavoro assegnato secondo quanto stabilito L.482/68 e successive modificazioni.

ART. 70 ASSUNZIONI DIRETTE. CHIAMATA NOMINATIVA

1. Si procede per chiamata diretta nominativa quando è applicabile l'art. 42 del D.LGS. 29/93. La medesima procedura si segue per realizzare un programma di assunzioni per portatori di handicap, in applicazione del già citato art. 42.

ART. 71 RECUPERO AL SERVIZIO ATTIVO DI PERSONALE DIVENUTO INIDONEO

1. Ove sia consentito dalle norme contrattuali in vigore, i dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei, in via permanente, allo svolgimento delle mansioni proprie della qualifica rivestita, devono essere inquadrati direttamente nei posti vacanti il cui profilo professionale consenta il loro recupero al servizio attivo.
2. I posti occorrenti a tale scopo sono individuati dall'organo amministrativo, previa comunicazione alle organizzazioni sindacali, sulla scorta delle indicazioni funzionali

eventualmente fornite dalla Commissione medica e sono annoverati fra gli indisponibili.

ART. 72 POSTI AD ORARIO PARZIALE E REQUISITI PER ACCEDERVI

1. A tali posti si accede con possesso dei requisiti generali indicati nel precedente art. 65 e con possesso degli stessi requisiti culturali e professionali prescritti per accedere ai posti ad orario pieno.

ART. 73 ACCESSO.

1. L'accesso al posto ad orario parziale avviene con le stesse modalità prescritte per accedere ai posti ad orario pieno.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche.

3. La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro 60 gg. dalla domanda del dipendente. Qualora detta domanda sia finalizzata allo svolgimento di altra attività lavorativa, sia subordinata, che autonoma, si determina una fattispecie di silenzio-assenso, dovendo in tal caso l'Amministrazione valutare, entro il suddetto termine, se sussista conflitto di interesse con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

4. Al fine di salvaguardare la funzionalità dell'Amministrazione, essa può con provvedimento motivato differire la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo non superiore a 6 mesi.

ART. 74 CONCORSO PUBBLICO E CONCORSO INTERNO

1. Il concorso pubblico può essere indetto ovvero la chiamata numerica può essere avviata a condizione:

- che sia stato dato preventivo avviso, per 10 giorni, al personale interno della vacanza del posto ad orario parziale;
- che non sia pervenuta nessuna istanza di inquadramento da parte di dipendenti ad orario pieno.

2. Se le richieste pervenute sono più di una, è obbligatorio il concorso interno. Tanto il concorso pubblico e la correlativa chiamata numerica che l'eventuale concorso interno devono essere espletati con le stesse modalità e norme stabilite per l'accesso ai posti di identico profilo con orario di servizio pieno.

ART. 75 CHIAMATA DIRETTA.

1. I posti ad orario parziale aventi rispondenza in qualifiche dalla prima alla terza, possono essere coperti a mezzo di chiamata diretta in favore di soggetti avviati sperimentalmente al lavoro per almeno un anno.

ART. 76 DEFINIZIONE ED OBBLIGATORIETA' DEL CONCORSO INTERNO

1. Il concorso interno è identico, sotto ogni aspetto, a quello pubblico, dal quale differisce soltanto per essere circoscritto ai dipendenti di ruolo dell'ente.

2. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n° 127, per i posti individuati nella tabella C, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

ART. 77 INDIZIONE DEL CONCORSO ED APPROVAZIONE DEL BANDO

1. Il concorso viene indetto con provvedimento dell'organo amministrativo, il bando, contestualmente approvato, dev'essere conforme allo schema di massima riportato nella tabella R e deve indicare:

- a) il numero e la qualifica dei posti messi a concorso;
- b) i requisiti necessari per l'ammissione al concorso;
- c) le modalità di compilazione, documentazione e presentazione della domanda, nonché il termine utile per la produzione della domanda stessa;
- d) le prove da sostenere ed i relativi programmi;
- e) ogni altra notizia ritenuta utile e necessaria.

2. Le prescrizioni dettate dal bando sono vincolanti per chiunque sia coinvolto nel procedimento concorsuale.

ART. 78 PUBBLICITA'

1. Il bando di concorso, oltre che pubblicato all'albo dell'Ente per 15 giorni, dev'essere diramato a tutti i responsabili degli uffici e dei servizi affinché lo diffondano fra i rispettivi dipendenti. Inoltre deve essere inviato, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ai dipendenti assenti dal servizio per qualunque causa il primo giorno della pubblicazione.

ART. 79 DOMANDA DI AMMISSIONE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

1. La domanda di ammissione al concorso interno dev'essere redatta in carta libera.

2. Gli aspiranti debbono dichiarare nella domanda, sotto la loro personale responsabilità:

- a) il cognome ed il nome;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) lo status di dipendente di ruolo, con la decorrenza iniziale;
- d) il titolo di studio posseduto, l'anno di conseguimento e l'istituto che ebbe a rilasciarlo;
- e) gli altri requisiti professionali e personali eventualmente precisati nel bando di concorso.

3. La domanda dovrà, inoltre, contenere l'indicazione del recapito della corrispondenza relativa al concorso. La documentazione prescritta dal bando può essere sostituita dall'esplicito rinvio al fascicolo personale.

4. E' comunque obbligatoria la presentazione del curriculum professionale del concorrente, redatto in carta libera, datato e sottoscritto dal concorrente medesimo corredato della documentazione eventualmente necessaria.

5. Peraltro, devono essere presentati, unitamente alla domanda ed entro il termine utile stabilito dal bando, tutti i documenti attestanti titoli che il concorrente intenda veder valutati nonché i documenti relativi alle eventuali preferenze da far valere.

6. Tali titoli devono essere prodotti in originale ovvero in copia autenticata nei modi di legge.

7. Alla domanda deve essere unito, in duplice copia ed in carta semplice, l'elenco dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato dal concorrente.

8. Non è consentita alcuna regolarizzazione, così come indicato nel precedente art. 73.

ART. 80 PROGRAMMA D'ESAMI

1. Il programma degli esami deve essere conforme a quello predeterminato nella tabella D, ovvero, in mancanza, nelle norme di prima applicazione varate contestualmente o successivamente alla modificazione dell'apparato coinvolgente il posto de quo.

2. E' consentita l'integrazione prevista dall'ultimo comma del precedente art. 74.

ART. 81 COMPOSIZIONE, NOMINA E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

1. La composizione della Commissione giudicatrice del concorso interno è identica a quella prescritta per il concorso pubblico.

2. Si applicano le stesse norme previste per la nomina, l'insediamento ed il funzionamento della Commissione, nonché per il trattamento dei suoi componenti.

ART. 82 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE, SVOLGIMENTO DELLE PROVE E RELATIVA VALUTAZIONE.

1. Nel concorso interno si devono osservare le stesse norme previste per l'espletamento del concorso pubblico.

ART. 83 VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Per la valutazione dei titoli si applicano le modalità, i criteri e le misure stabilite nelle tabelle L-M-N-O- per il concorso pubblico.

2. Quando al concorso interno sia ammessa la partecipazione di concorrenti provvisti del titolo di studio inferiore a quello prescritto in via normale per accedere al posto messo a

concorso, questo viene valutato con misure dimezzate rispetto a quelle indicate dalla tabella L. Comunque, quei punti previsti dalla medesima tabella L per la valutazione dei titoli superiori, devono essere utilizzati per la valutazione del possesso dei titoli superiori a quello regolamentare.

3. Dall'anzianità complessiva devono essere dedotti i periodi di servizio (e resi nella posizione richiesta) eventualmente pretesi dal bando di concorso come requisito generale per tutti i concorrenti ovvero come requisito speciale per integrare il possesso dell'inferiore titolo di studio o l'appartenenza ad altra area funzionale.

4. Oltre alla valutazione dei titoli, la Commissione deve prendere in esame e conteggiare negativamente, secondo prestabiliti criteri, le sanzioni disciplinari eventualmente irrogate dall'Amministrazione ai concorrenti nel quinquennio precedente la scadenza del bando di concorso.

ART. 84 LAVORI DELLA COMMISSIONE E FORMAZIONE GRADUATORIA

1. La Commissione giudicatrice, nell'espletamento della propria attività, deve rispettare le norme stabilite per il concorso pubblico.

2. Dai verbali, firmati da tutti i componenti la Commissione e dal Segretario della Commissione, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i criteri fissati per l'attribuzione dei punteggi massimi e del coefficiente numerico ai titoli, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, i temi della prova scritta, della prova teorico-pratica ovvero delle prove pratiche nonché gli argomenti della prova orale, i voti assegnati alle prove d'esame e le conclusioni finali.

3. I lavori si concludono con la formazione della graduatoria di merito e dei vincitori, la quale dev'essere pubblicata all'albo dell'Ente per 15 giorni.

ART. 85 DIPENDENTI INTERINI, SUPPLEMENTI E STRAORDINARI

1. L'organo amministrativo può sempre procedere, per esigenze non differibili di servizio, ad assumere personale precario e precisamente

-interini, per la copertura provvisoria di posti vacanti in attesa dell'espletamento delle procedure ordinarie di reclutamento

-supplenti, per la sostituzione provvisoria di personale di ruolo, assente a qualunque titolo o incaricato della reggenza di altro posto superiore vacante

-straordinari, per fronteggiare urgenti ed improcastinabili evenienze funzionali non assorbibili dal personale d'organico.

2. A prescindere dalla durata massima del precariato, che è stabilito dalle specifiche norme di legge e/o contrattuali (nonché, per il personale scolastico, dalla speciale normativa), per la scelta del personale provvisorio a tempo determinato si devono seguire

- per le qualifiche ricopribili per concorso pubblico, graduatorie concludenti procedimenti pubblici di tipo selettivo

- per quelle elencate nella tabella P, le procedure dettate dall'art. 8 del DPCM 1988.

3. Si precisa che le graduatorie giacenti sono costituite da coloro che seguono, nell'ordine, i vincitori nella stessa graduatoria di merito, ex art. 15 del DPR 487/94.

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

5. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

6. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art.

CAPO VI GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 86 DOTAZIONE ORGANICA E MANSIONI INDIVIDUALI.

1) Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, come risultano dal contratto individuale di lavoro e dalla dotazione organica del personale dipendente, allegata al presente ordinamento.

2) Con provvedimento del responsabile di servizio, il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, compiti e mansioni immediatamente inferiori. Tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

3) Su indicazione del segretario comunale, seguita dal provvedimento del responsabile di servizio, il dipendente può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori per obiettive esigenze di servizio e nel rispetto delle norme indicate nell'art. 57 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

ART. 87 MOBILITA' ESTERNA

1) La mobilità tra enti pubblici, su richiesta del dipendente o dei dipendenti interessati, è consentita con provvedimento della giunta comunale ed è finalizzata alla copertura di posti vacanti o all'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

ART. 88 MOBILITA' INTERNA

1) Con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, può essere disposta la mobilità interna del personale dipendente, cioè l'assegnazione a diversa unità organizzativa nell'ambito di ciascuna area ed il cambiamento del profilo professionale, compatibile per titolo di accesso, nell'ambito della stessa qualifica.

2) La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata alla

razionalizzazione dell'impiego del personale.

3) Per particolari ed urgenti esigenze operative, la giunta comunale, con motivato provvedimento e sentiti i responsabili dei servizi coinvolti, può disporre temporaneamente il trasferimento intersettoriale dei dipendenti.

ART. 89 DELEGAZIONE TRATTANTE

1) Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione trattante di parte pubblica è composta dal sindaco o suo delegato e dal segretario comunale.

2) Il sindaco presiede la delegazione.

ART. 90 UFFICIO STATISTICA

Ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale è compreso tra gli uffici di segreteria.

ART. 91 FORMAZIONE DEL PERSONALE

1) La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2) La conferenza dei servizi elabora annualmente il piano di formazione dei dipendenti.

ART. 92 ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO.

1) E' riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n.79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n.140. E' poi ancora di competenza del sindaco la definizione dei criteri generali dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici.

2) E' demandata alla conferenza dei responsabili di servizio:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;

- la determinazione dell'orario di lavoro;

- gli eventuali turni di servizio.

ART. 93 RESPONSABILITA'

1) Tutti i dipendenti preposti ai settori e ai servizi sono responsabili dei loro atti e della regolarità tecnica degli atti di governo del Comune, emessi con il preventivo parere favorevole, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2) I responsabili assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

In caso di inottemperanza ai doveri d'ufficio, i responsabili dei servizi possono proporre al segretario comunale l'avvio di procedimenti disciplinari.

3) I responsabili di servizio, inoltre, esercitano sul personale dipendente assegnato un potere di disposizione per lo svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

ART. 94 RELAZIONI SINDACALI

1) Il segretario comunale provvede al mantenimento delle relazioni sindacali, dando in particolare adempimento agli obblighi di informazione e di consultazione previsti dalla vigente normativa in materia.

ART. 95 AUTORIZZAZIONE DELLE ASSENZE DAL LAVORO.

1) Qualora l'assenza del dipendente debba essere preventivamente autorizzata con potere discrezionale (congedo ordinario, permessi, aspettative), l'istanza deve essere trasmessa al responsabile di servizio, il quale provvede tenendo conto delle esigenze dell'ufficio. Per le assenze dei responsabili di servizio, provvede il segretario comunale.

L'istanza e l'autorizzazione vengono poi trasmessi all'ufficio ragioneria per gli adempimenti di competenza.

2) Nel caso in cui l'assenza del dipendente non sia soggetta ad autorizzazione preventiva, i documenti giustificativi dovranno essere recapitati al servizio personale, il quale ne darà tempestiva comunicazione al responsabile di servizio interessato.

ART.96 LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario degli uffici sono autorizzate dal sindaco e dal segretario comunale, in seguito a richiesta dei responsabili di servizio.

ART 97 RIPARTIZIONE DEL FONDO PREVISTO DALL'ART. 18, COMMA 1 BIS, DELLA LEGGE 109/94.

1) Per la ripartizione del fondo previsto dall'art. 18, comma 1 bis della legge 109/94, si fa rinvio al testo allegato P del presente ordinamento.

ART. 98 TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI.

1) Il segretario comunale è datore di lavoro, secondo le disposizioni del d.lgs. 626/95.

In tale veste, propone le necessarie risorse finanziarie, da iscrivere nel bilancio preventivo, per interventi diretti alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Qualora il bilancio venga approvato con risorse inferiori a quelle proposte, il segretario risponde limitatamente alla gestione delle risorse assegnate.

ART. 99 PROGRAMMAZIONE CONGEDO ORDINARIO.

1) La conferenza dei servizi provvede alla programmazione dei due terzi del congedo ordinario dei dipendenti, entro il mese di febbraio di ogni anno. Tale programmazione non potrà subire modificazioni, se non per ragioni di servizio o motivi eccezionali.

2) Il congedo ordinario non programmato potrà essere autorizzato dal responsabile di servizio se richiesto con almeno cinque giorni di anticipo.

ART. 100 SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

1) I servizi da considerare essenziali sono:

a) stato civile, limitatamente all'accoglimento della registrazione delle nascite e delle morti e servizio elettorale, limitatamente alle attività indispensabili nei giorni di scadenza dei termini previsti dalla normativa vigente, per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali;

b) il servizio di protezione civile nei casi di calamità.

2) I responsabili di servizio individuano appositi contingenti di personale, che devono essere esonerati dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi pubblici essenziali.

ART. 101 SANZIONI

L'inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento comporta l'avvio di procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia. Costituisce inoltre valutazione negativa, ai fini della corresponsione di incentivi destinati alla produttività.

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 102 - ATTIVITA' NON SOGGETTE AL PRESENTE REGOLAMENTO

1) *Le disposizioni relative alla partecipazione al procedimento amministrativo contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.*

2) *Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.*

ART. 103- RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1) Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti in materia in quanto compatibili.

ART.104 COMUNICAZIONE ALLA COMMISSIONE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

1) Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla "Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi" di cui all'articolo 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in conformità' a quanto stabilito dall'articolo 22 della medesima legge.

ALLEGATO A

E' SOSTITUITO DAL FILE EXCELL

SEGRETERIA

SERVIZI

A. SEGRETERIA

- _____ 1) Segreteria generale
_____ e organizzazione (0102 P)
- _____ 2) Altri servizi generali (0108)
- _____ 3) Servizi legali e contenzioso
- _____ 4) Attività provvedimentale
- _____ 5) Deposito Atti, Notifiche e Albo
- _____ 6) Centralino
- _____ 7) Uffici Giudiziari (0201)
- _____ 9) Organi istituzionali (0101P)

B. RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- _____ 1) Partecipazione e decentramento (0101P)
- _____ 3) Servizi di Rappresentanza
- _____ 4) Protocollo e Archivio

C. PERSONALE

- _____ 1) Personale (0102 P)
- _____ 2) Gestione amministrativa
- _____ 3) Obiettori di coscienza

D. COMMERCIO

- _____ 1) Polizia Commerciale (0302)
- _____ 2) Polizia Amministrativa (0303)
- _____ 3) Trasporti Pubblici locali e servizi comuni
- _____ 4) Fiere Mercati e servizi comuni (0803)
- _____ 5) Mattatoio e servizi comuni (1103)
- _____ 6) Servizi relativi all'industria (1104)
- _____ 7) Servizi relativi al commercio (1105)
- _____ 8) Servizi relativi all'artigianato (1106)
- _____ 9) Servizi relativi all'agricoltura (1107)
- _____ 10) Altri servizi produttivi (1206)
- _____ 11) Servizi Telematici e CED
- _____ 12) Farmacia comunale

E. SERV. DEMOGRAFICI

- 1) Anagrafe, Stato Civile, Elettorale,
Leva e servizio Statistico (0107)
- 2) Censimenti
- 3) Servizio Necroscopico e cimiteriale

F. POLIZIA MUNICIPALE

- 1) Polizia Municipale (0301)
- 2) Oggetti smarriti
- 3) T.S.O.
- 4) Viabilità
- 5) Vigilanza e accertamenti

G. SERVIZI SOCIALI E SANITARI

- 1) Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori (1001)
- 2) Servizi di prevenzione e riabilitazione (1002)
- 3) Strutture residenziali e di ricovero per anziani (1003)
- 4) Assistenza, beneficenza pubblica e servizi
diversi alla persona (1004)
- 5) Protezione Civile (0903)
- 6) Farmacie (1205)
- 7) Volontariato
- 8) Igiene Veterinaria e Anagrafe Canina

H. SERVIZI CULTURALI

- 1) Scuola Materna (0401)
- 2) Istruzione Elementare (0402)
- 3) Istruzione Media (0403)
- 4) Istruzione Secondaria Superiore (0404)
- 5) Assistenza Scolastica, Trasporto,
refezione e altri servizi (0405)
- 6) Biblioteche e Pinacoteche (0501 P)
- 7) Teatri, attività culturali, servizi diversi
nel settore culturale e gemellaggi (0502)
- 8) Piscine comunali (0601)
- 9) Stadio comunale, palazzo dello sport
ed altri impianti (0602)
- 10) Manifestazioni diverse nel settore
sportivo e ricreativo (0603)
- 11) Servizi Turistici (0701)
- 12) Manifestazioni Turistiche (0702)

RAGIONERIA

SERVIZI

I. RAGIONERIA

-
-
-
-
-
- 1) Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione (0103)
 - 2) Economato
 - 3) Inventari

L. TRIBUTI

-
-
-
-
-
- 1) Gestione delle entrate Tributarie e servizi fiscali (0104)
 - 2) Acquedotto (gestione amministrativa)
 - 3) Riscossione coattiva delle entrate
 - 4) Affissioni Pubblicità (1101)

DOTAZIONE ORGANICA DELL' UFFICIO DI RAGIONERIA

N. 1 FARMACISTA ————— con ottava qualifica

N. 1 VIGILE ————— con quinta qualifica

N. 1 ISTRUTTORE ————— con sesta qualifica (ragioniere)

N. 1 TERMINALISTA ————— con quinta qualifica (di nuova istituzione e la cui copertura è subordinata alla soluzione del dissesto economico)

N. 1 ISTRUTTORE ————— con sesta qualifica

N. 1 APPLICATO ————— con quarta qualifica

TECNICO

SERVIZI

M. LAVORI PUBBLICI

_____	1) Gestione dei beni demaniali e professionali (0105)
_____	2) Ufficio Tecnico (0106)
_____	3) Viabilità, circ. stradale e servizi comuni (0801)
_____	4) Illuminazione Pubblica a servizi comuni (0802)
_____	5) Distribuzione Gas (1201)
_____	7) Espropri
_____	8) Impianti scivoliari

N. EDILIZIA E URBANISTICA

_____	1) Urbanistica e gestione del territorio (0901)
_____	2) Edilizia Residenziale Pubblica e PEEP (0902)

O. AMBIENTE

_____	1) Servizio Idrico integrato (0904)
_____	2) Smaltimento Rifiuti (0905)
_____	3) Parchi e servizi per la tutela dell'ambiente
_____	e del verde, altri servizi relativi a territorio
_____	e ambiente (0906).

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE

N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	CON 7 Q.F.
N. 1 TERMINALISTA	CON 5 Q.F.
N.5 ESECUTORI	CON 4 Q.F.
N.1 OPERATORE	CON 3 Q.F.

TABELLA B - Prospetto dei profili professionali con l'indicazione dei requisiti speciali per accedervi.

QUALIFICA FUNZIONALE

DENOMINAZIONE

8[^]

Farmacista

REQUISITI CULTURALI:

- Laurea in Farmacia

ALTRI REQUISITI:

- Abilitazione professionale

QUALIFICA FUNZIONALE

DENOMINAZIONE

7[^]

Istruttore Direttivo settore tecnico

REQUISITI CULTURALI:

- Laurea in Ingegneria Civile o Architettura

ALTRI REQUISITI:

- Patente Auto "B"

QUALIFICA FUNZIONALE

DENOMINAZIONE

6[^]

Istruttore di ragioneria

REQUISITI CULTURALI:

- Diploma di Ragioneria

ALTRI REQUISITI: =====

QUALIFICA FUNZIONALE

DENOMINAZIONE

6[^]

Istruttore

REQUISITI CULTURALI:

- Diploma

ALTRI REQUISITI: =====

QUALIFICA FUNZIONALE

DENOMINAZIONE

5^

Collab. Profess. Agente di P.M.

REQUISITI CULTURALI:

- Diploma di Scuola Media Superiore

ALTRI REQUISITI:

- Patente auto "B"

QUALIFICA FUNZIONALE

5^

DENOMINAZIONE

Terminalista

REQUISITI CULTURALI:

- Diploma di Scuola Media Superiore

ALTRI REQUISITI: =====

Patente auto "B"

QUALIFICA FUNZIONALE

4^

DENOMINAZIONE

Applicato

REQUISITI CULTURALI:

- Licenza Scuola dell'Obbligo

ALTRI REQUISITI:

- Patente Auto "B"

QUALIFICA FUNZIONALE

4^

DENOMINAZIONE

Operaio

REQUISITI CULTURALI:

- Licenza Scuola dell'Obbligo

ALTRI REQUISITI:

- Patente Auto "B"

QUALIFICA FUNZIONALE

3^

DENOMINAZIONE

Operaio

REQUISITI CULTURALI:

- Licenza Scuola dell'Obbligo

ALTRI REQUISITI:

TABELLA C

ELENCO DEI POSTI RICOPRIBILI MEDIANTE CONCORSO INTERNO CON INDICAZIONE DEI REQUISITI OCCORRENTI

Per il seguente profilo professionale è applicabile il dodicesimo comma dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127:

E' ricopribile mediante concorso interno il posto di operatore con terza qualifica funzionale previsto nella dotazione organica dell'area tecnica, per l'accesso ai posti di operaio con quarta qualifica presenti nella stessa area.

TABELLA D - Prospetto delle prove obbligatorie nei concorsi e degli indici di riscontro dell'idoneità per la selezione di personale avviato dall'ufficio di collocamento.

QUALIFICA FUNZIONALE

DENOMINAZIONE

8[^]

Farmacista

PROVE DEI CONCORSI

SCRITTO : - Svolgimento tema sulla farmacologia in generale.

PRATICA : - Verifica sulle sostanze medicamentose e farmacopea ufficiale con saggi di purezza o un saggio bromatologico su sostanze di uso comune.

ORALE: - Stesse materie delle precedenti prove.

- Elementi di legislazione sull'ordinamento comunale e provinciale, compresa la materia di contabilità.

QUALIFICA FUNZIONALE

DENOMINAZIONE

7[^]

Istruttore direttivo Uff.Tecnico

PROVE DEI CONCORSI

SCRITTO su: - Legislazione sull'edilizia e urbanistica e per la realizzazione di opere pubbliche inclusa la materia espropriativa
- Legislazione comunale e provinciale

PRATICA : - Predisposizione di un progetto di un intervento edilizio o stradale o idraulico oppure di un elaborato di attuazione urbanistica

ORALE : - Materie dell'esame scritto
- Capitolati generali e speciali
- Tecniche costruttive
- Nozioni di diritto privato e penale
- Competenze delle Regioni a statuto ordinario
- Diritti e doveri dei dipendenti degli Enti locali

QUALIFICA FUNZIONALE

DENOMINAZIONE

6[^]

Ragioniere

PROVE DEI CONCORSI

SCRITTO su: - Servizi comunali
- Nozioni di diritto amministrativo
- Legislazione comunale e provinciale, con particolare riferimento all'ordinamento contabile
- Inventari e conto patrimoniale

PRATICA : - Relazione o proposta deliberativa in materia contabile

ORALE : - Materie delle prove scritte
- Tributi comunali ed economato
- Diritti e doveri dei dipendenti degli Enti locali

QUALIFICA FUNZIONALE

6[^]

DENOMINAZIONE

Addetto Amministrativo

PROVE DEI CONCORSI

SCRITTO su: - Servizi comunali
- Nozioni di diritto amministrativo
- Legislazione comunale e provinciale

PRATICA : - Soluzione di quesiti semplici in materia amministrativa e di legislazione locale
Per il posto di geometra: - Redazione di elaborati progettuali

ORALE : - Materie delle prove scritte
- Principali servizi comunali
- Diritti e doveri dei dipendenti degli Enti locali

QUALIFICA FUNZIONALE

5[^]

DENOMINAZIONE

Vigile urbano

PROVE DEI CONCORSI

SCRITTO su: - Vigilanza urbana e di polizia locale
- Legislazione comunale e provinciale

PRATICA : - Redazione di un Processo Verbale o di un rapporto di servizio

ORALE : - Materie della prova scritta

- Nozioni elementari di diritto amministrativo e sui regolamenti comunali
- Nozioni atti amministrativi, tributari, ecc.
- Diritti e doveri dei dipendenti degli Enti locali

QUALIFICA FUNZIONALE

DENOMINAZIONE

5[^]

Terminalista

PROVE DEI CONCORSI

SCRITTO su: - Nozioni nella materia dell'edilizia privata e LL.PP
- Legislazione comunale e provinciale

PRATICA : - Trascrizione in dattilografia in videoscrittura computerizzata di materiale d'ufficio.

ORALE : - Materie della prova scritta
- Nozioni elementari di diritto amministrativo e sui regolamenti comunali
- Nozioni atti amministrativi, tributari, ecc.
- Diritti e doveri dei dipendenti degli Enti locali

QUALIFICA FUNZIONALE

DENOMINAZIONE

4[^]

Applicato

INDICI DI RISCONTRO

Dimostrazione di una adeguata capacità di trascrizione in dattilografia del materiale d'ufficio con una velocità di almeno 150 battute al minuto (con una percentuale di errore dell'1% sul numero totale delle battute) per la durata di 10 minuti.

QUALIFICA FUNZIONALE

DENOMINAZIONE

4[^]

Operai specializzati

INDICI DI RISCONTRO

Operazioni di lavoro tecnico manuale a carattere specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, strumenti, immobili, apparecchiature, parchi e giardini, secondo la professionalità richiesta.

QUALIFICA FUNZIONALE

DENOMINAZIONE

3^

Operaio

INDICI DI RISCONTRO

Operazioni di lavoro tecnico manuale secondo la professionalità richiesta.

TABELLA E - PUNTEGGIO CONCORSI

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

- Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

- Valutazione dei titoli.

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

I	Categoria - Titoli di studio.....	punti :	4
II	Categoria - Titoli di servizio.....	punti :	4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale.....	punti :	1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali.....	punti :	1
		Tornano punti :	<u>10</u>

TABELLA F

SCHEMA DI BANDO DI PUBBLICO CONCORSO

.....
(Ente)

IL.....
in esecuzione della determina del
in datan°

rende noto

il sottoscritto bando di
CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI
PER LA COPERTURA DI UN POSTO VACANTE DI
.....(q.f.)

Art. 1 Individuazione del posto

1. E' indetto un pubblico concorso, per titoli ed esami, per il conferimento del posto vacante di
2. Il posto comporta la prestazione lavorativa di 36 ore alla settimana, secondo l'orario di servizio vigente.
3. Il posto è assegnato all'area funzionale.....e comporta laqualifica funzionale. Al posto è annesso un trattamento economico annuo di £.....oltre all'indennità integrativa speciale, alla 13° mensilità ed alle indennità ed assegni dovuti per legge.
4. Tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.
5. Il trattamento retributivo è soggetto alle modificazioni che verranno previste nei contratti nazionali di lavoro.

Art. 2 Requisiti per l'ammissione

1. Per l'ammissione i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande di ammissione:
 - cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n° 174 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, S.G.n° 61
Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - godimento dei diritti civili e politici
 - età non inferiore agli anni 18
 - idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente.
 - posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare per i concorrenti di sesso maschile;

- non aver riportato condanne penali che escludano, secondo la normativa vigente, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127 c.° 1 Lett.D) del dpr 3/57.

Art. 2 - Normativa del concorso

1. Il concorso è disciplinato dal DPR 9 MAGGIO 1994, N° 487 e successive modificazioni e dalle modalità previste dal " Regolamento....."

Art. 3. Domanda di ammissione al concorso.

La domanda di ammissione deve essere indirizzata al Sindaco e redatta, secondo lo schema allegato al presente bando, in carta semplice, come pure sono esenti da bollo i documenti per la partecipazione al concorso.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità quanto segue:

- cognome e nome, luogo e data di nascita;
- residenza o domicilio con l'indicazione completa e del recapito telefonico;
- il possesso della cittadinanza italiana;
- l'indicazione del Comune nelle cui liste elettorali il candidato è iscritto o l'eventuale motivazione della non iscrizione o cancellazione;
- di non aver riportato condanne penali, di non aver subito provvedimenti di interdizione o simili che impediscano la nomina secondo le leggi vigenti e di non aver procedimenti penali pendenti;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- il titolo di studio posseduto
- di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- la lingua straniera nella quale intende sostenere il colloquio previsto nell'ambito della prova orale, scelta tra quelle ufficialmente parlate negli Stati Membri dell'Unione Europea (se obbligatorio);
- l'indicazione dell'eventuale Pubblica Amministrazione della quale il candidato è dipendente;
- di non essere mai stato dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- titoli di servizio o vari posseduti;
- l'eventuale possesso dei titoli di preferenza o precedenza nella nomina;
- l'eventuale recapito, se diverso dalla residenza, presso il quale desideri ricevere le comunicazioni relative al concorso;
- il possesso di ulteriori requisiti previsti per il relativo profilo
- i soggetti appartenenti alle categorie protette dovranno dichiarare di essere iscritti negli elenchi di cui all'art. 19 della legge 482/68.

Nella domanda i concorrenti handicappati devono specificare - ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n° 104 - l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni 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.

Art. 4 Documentazione da produrre unitamente alla domanda

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare.

- il titolo di studio: originale o copia autenticata o certificato rilasciato dall'autorità scolastica competente;
- gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza, ai sensi di legge;

- il curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto e debitamente documentato;
- ogni altro titolo culturale o di servizio che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile agli effetti della valutazione di merito nella formazione della graduatoria.
- la ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso di £. 7.500 effettuato presso la Tesoreria del Comune di Traversetolo (anche a mezzo vaglia postale o versamento sul conto corrente postale n. 16369431 intestati al Tesoriere del Comune di Traversetolo indicando la **causale del versamento**).
- un elenco in duplice copia , in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e di tutti i documenti presentati (una copia di tale elenco verrà restituita al candidato per ricevuta).

I concorrenti verranno dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso del Comune, previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti potranno, altresì presentare anche contestualmente alla domanda e relativamente agli stati , fatti e qualità personali ammessi alla normativa vigente, dichiarazione temporaneamente sostitutiva resa ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n° 15 e successive modificazioni.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita nessuna regolarizzazione delle domande di ammissione che presentino omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso. Tuttavia tali omissioni non comportano l'esclusione dal concorso qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda medesima o dalla documentazione allegata.

Le domande di ammissione al concorso dovranno pervenire al protocollo di questo Comune entro il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale e precisamente entro le ore 13 del giorno a messo posta, con raccomandata o consegnate personalmente.

Potranno essere ammessi al concorso anche gli aspiranti le cui domande dovessero pervenire entro dieci giorni dopo la data sopraindicata, purchè le domande stesse risultino spedite a mezzo posta-mediante plico raccomandato- entro la data medesima. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Art. 5 Valutazione dei titoli e degli esami

- Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

- Valutazione dei titoli.

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

I	Categoria - Titoli di studio.....	punti :	4
II...	Categoria - Titoli di servizio.....	punti :	4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale.....	punti :	1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali.....	punti :	1
Tornano punti :			<u>10</u>

L'ammissione alla prova orale si ritiene conseguita dai candidati che abbiano riportato nelle prove scritta e teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale è dato sommando la media dei voti ottenuti nelle prime due prove ed il voto conseguito nella prova orale.

Art. 6 Titoli di preferenza e precedenza (art. 5 DPR 487/94)

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

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

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

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

Gli appartenenti alle categorie di soggetti aventi diritto al collocamento obbligatorio di cui alla legge 482/68 e successive modificazioni ed alla normativa vigente, che abbiano conseguito l'idoneità, saranno dichiarati vincitori del concorso, conformemente alla citata normativa. Fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 2 del presente bando, i soggetti appartenenti alle categorie protette dovranno essere iscritti presso gli appositi elenchi tenuti presso la Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del Lavoro. E' comunque riservata al Comune la facoltà di provvedere all'accertamento, nei modi di legge, dei requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, di quelli che danno titolo al collocamento obbligatorio, dei titoli attestanti le attitudini lavorative e professionali dei soggetti appartenenti alle categorie protette, in relazione all'occupazione cui aspirano e, per coloro che hanno menomazioni fisiche, all'acquisizione di dichiarazione dell'ufficiale sanitario comprovante che l'invalido, per la natura ed il grado di mutilazione o di invalidità, non è di pregiudizio alla salute o incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Art. 7 Convocazione dei candidati ammessi

Delle ammissioni e delle esclusioni sarà data comunicazione ai concorrenti con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, la valutazione dei titoli sarà resa nota ai concorrenti prima dell'effettuazione della prova orale.

Art. 8 Prove d'esame

Le prove di esame si terranno.....

Si avvisa che la data e l'orario di ciascuna prova scritta e della prova orale verranno comunicati ai concorrenti ammessi, almeno 20 giorni prima dell'effettuazione.

Tale comunicazione non sarà pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4° Serie

speciale - Concorsi ed Esami.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui esso dovranno sostenerlo.

Gli esami consisteranno nelle seguenti prove:

.....
.....
.....
Durante le prove scritte saranno o non saranno consultabili testi di legge non commentati, autorizzati dalla Commissione e dizionari.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento a norma di legge.

Art. 9 Norma finale e di rinvio

Le amministrazioni pubbliche garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della Legge 10 aprile 1991, n° 125.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al comune, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti attestanti il possesso dei titoli di preferenza e precedenza, a parità di valutazione già indicati nella domanda, se non già allegati alla stessa, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

La graduatoria concorsuale rimane efficace, per un termine di tre anni dalla data di approvazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

La nomina dei vincitori è disposta, in base alla graduatoria formata dalla Commissione Giudicatrice ed approvata dalla Giunta Municipale, tenendo conto delle preferenze riconosciute, sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti per l'ammissione all'impiego, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

La graduatoria dei vincitori verrà pubblicata all'albo pretorio del comune per 15 giorni. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative.

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati ad assumere servizio nel rispetto degli artt. 17 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, e 14 del CCNL del comparto " Regioni - autonomie locali" stipulato in data 6 luglio 1995.

I vincitori del concorso, saranno invitati a far pervenire all'Amministrazione nel termine perentorio di 15 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento dell'invito stesso i documenti già presentati e richiesti dal bando ed a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Il Responsabile del Servizio, con propria determinazione, ha facoltà di prorogare o di riaprire il termine del concorso, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del concorso stesso. In tal caso, resteranno valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, i titoli e la documentazione allegata.

Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, il Responsabile del Servizio può revocare prima della scadenza, il concorso già bandito.

Si procederà all'assunzione solo se le norme vigenti nel momento della conclusione del procedimento concorsuale lo consentiranno.

Per quanto non previsto nel presente bando viene fatto riferimento alle vigenti norme contrattuali, legislative e regolamentari vigenti.

TABELLA G

AVVISO DI PUBBLICAZIONE PER ESTRATTO
DEL BANDO DI CONCORSO PUBBLICO
DA PUBBLICARE SULLA
GAZZETTA UFFICIALE - 4° SERIE SPECIALE

ENTE.....

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI,
AD UN POSTO DI(...Q.F.)

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:.....

ALTRI REQUISITI:.....

TERMINE ULTIMO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA: 30 GIORNI DA OGGI
INFORMAZIONI: PRESSO L'UFFICIO PERSONALE

TEL.

FAX

TABELLA H

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO APERTO A TUTTI, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI

All'III.mo Sig. Sindaco del Comune di

.....

Il sottoscritto _____ nato/a _____ il _____
(cognome e nome)

e residente a _____
(luogo e indirizzo esatti con codice di avviamento postale)

con recapito telefonico _____

chiede di essere ammesso a partecipare al concorso pubblico per la copertura del posto di

A tal fine dichiara:

a) di essere in possesso della cittadinanza italiana;

b) di _____ essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____

.....(2)

c) di godere dei diritti civili e politici;

d) di non aver riportato condanne penali di non aver subito provvedimenti di interdizione o simili che impediscano la nomina secondo le leggi vigenti e di non avere procedimenti penali pendenti
(3) _____

e) di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____

f) di essere nella posizione, agli effetti degli obblighi militari (4): _____

rivedibile, r.a.m. esonerato per _____, alle armi fino al _____, congedato il _____ con grado di _____ con rafferma scadente il _____ (per C.C. Guardie di F. e di P.S., Vigili d.f. e marinai);

(1) I titoli sono specificati nel bando di concorso.

(2) Chi non è iscritto nelle liste elettorali deve indicarne il motivo

(3) Chi ha riportato condanne penali deve esplicitamente dichiararlo.

(4) Riformato per _____; in attesa di visita di leva; abile in attesa di chiamata; ha prestato effettivo servizio militare/volontario/di leva/di leva prolungata dal _____ al _____ (L. 24.12.86, n° 958)

h) _____ servizio presso pubbliche amministrazioni (5)
di aver prestato
non aver prestato

i) di non essere mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego con un documento falso o nullo;

l) di aver diritto alla _____ alla nomina in quanto _____
(Precedenza o preferenza)

(indicare i requisiti previsti dall'art. 5 comma 4 DPR 9 MAGGIO 1994, N° 487)

m) di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Traversetolo (PR) e gli obblighi, in materia di bollo, di cui alla L. 23-8-1988, n° 370;

n) di essere in possesso della patente di cat. B

o) di essere fisicamente idoneo all'impiego secondo quanto indicato nel bando;
(in caso di concorrente con handicap: di dover sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con l'ausilio dei seguenti strumenti:
_____)

p) di optare, per la lingua _____ ai fini dell'accertamento della relativa conoscenza;

q) (solo per gli appartenenti alle categorie protette della legge 482/68)
di essere iscritto negli elenchi di cui all'art. 19 della Legge 2 aprile 1968, n° 482 presso la Direzione Prov.le di _____

EVENTUALI DICHIARAZIONI:

- di essere in possesso dei seguenti titoli di servizio o vari;
- di indicare il seguente domicilio per le comunicazioni di concorso.

Allega alla presente:

- il titolo di studio richiesto dal bando in originale o copia autenticata
- ulteriori titoli di studio, culturali e vari;
- l'elenco in duplice copia di tutti i titoli e documenti allegati alla presente;
- il curriculum formativo e professionale;
- la ricevuta di versamento della tassa di concorso

(5) indicare la Pubblica Amministrazione, il profilo , la qualifica funzionale e la durata del rapporto. In caso di risoluzione del servizio indicarne le cause.

Precisa:

/_/ che tutti i titoli sono prodotti in originale o copia autenticata ai sensi di legge;

/_/ che sono state prodotte dichiarazioni temporaneamente sostitutive per.....

/_/ che deve essere dispensato/a dalla presentazione dei documenti in quanto dipendente di ruolo dell'Ente.....che li possiede nel fascicolo personale.

In alternativa chiede

l'acquisizione d'ufficio , ai sensi delle legge 4 gennaio 1968, n^ 15 e 7 agosto 1990, n° 241

/_/ dei sottocitati documenti e certificati in possesso delle Pubbliche Amministrazioni a fianco di ciascuno indicate:

.....
.....
.....

Distinti saluti.

.....i.

firma

TABELLA I

SEQUENZA DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Acquisizione della documentazione del concorso raccolta a cura del Segretario della Commissione giudicatrice e precisamente:
 - a) provvedimento costitutivo della Commissione giudicatrice;
 - b) provvedimento d'indizione del concorso;
 - c) bando di concorso;
 - d) estremi concernenti la pubblicazione e le comunicazioni di rito;
 - e) ogni altro atto riguardante il concorso (proroga del termine, riapertura ecc...);
 - f) elenco formale degli ammessi in via definitiva.
2. Insediamento della Commissione.
3. Accertamento dell'insussistenza di situazioni suscettive, per il codice civile, di incompatibilità tra ciascun commissario ed i concorrenti (art.11 del DPR 487 - appendice normativa, pag. 80).
4. Predeterminazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli.
5. Predeterminazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali (art.12 del DPR 487 - appendice normativa, pag.81).
6. Fissazione del termine del procedimento concorsuale e sua pubblicazione.
7. Fissazione del diario delle prove scritte e sua tempestiva pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a Serie Speciale Concorsi ed Esami.
8. Tempestiva convocazione dei candidati ammessi.
9. Espletamento della prima prova scritta (ovvero della prima prova pratica con relativa valutazione).
10. Espletamento della seconda prova scritta (ovvero della seconda prova pratica con relativa valutazione).
11. Riunione degli elaborati delle prove scritte.
12. Revisione e valutazione degli elaborati.
13. Valutazione dei titoli con assegnazione dei relativi punteggi e comunicazione agli interessati
14. Riconoscimento degli elaborati ed ammissione alla prova orale.
15. Tempestiva convocazione dei candidati ammessi (con la contestuale comunicazione del voto riportato in ciascuna prova).

16. Espletamento della prova orale e relativa valutazione.
17. Formazione quotidiana dell'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato e sua affissione.
18. Formazione della graduatoria finale (di merito e dei vincitori).
19. Rassegna del processo verbale delle operazioni d'esame.

TABELLA L

PUNTEGGI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI APPARTENENTI ALLA 1^CATEGORIA(TITOLI DI STUDIO)

1. Per la valutazione dei titoli accademici e di studio, la Commissione dispone di punti 4 che saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
da	a	da	a		espressi in centodecimi	a	espressi in centesimi	a	
6,00	6,49	36	39	SUFFICIENTE	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	BUONO	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	DISTINTO	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	OTTIMO	101	110	96	100	4

e lode

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

TABELLA M

PUNTEGGI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI APPARTENENTI ALLA 2^ CATEGORIA (TITOLI DI SERVIZIO)

1. La commissione dispone di 4 punti per valutare i titoli di carriera e deve valutare soltanto il servizio reso presso Enti o Aziende pubbliche, attenendosi ai seguenti principi:

- a) i periodi di servizio omogeneo sono cumulabili, anche se discontinui;
- b) le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando come mese intero i periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori a quindici giorni;
- c) non sono da valutare i periodi trascorsi, a scopo di tirocinio e di addestramento, presso Enti pubblici in qualità di volontariato, senza vincolo di rapporto d'impiego anche precario;
- d) in caso di servizi contemporanei, è valutato quello più favorevole al candidato;
- e) il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part time) è ridotto in diretta proporzione all'impiego orario assunto;
- f) dall'anzianità complessiva devono essere dedotti i periodi di servizio (e resi nella posizione richiesta) eventualmente pretesi dal bando di concorso come requisito generale per tutti i concorrenti ovvero come requisito speciale per integrare il possesso dell'inferiore titolo di studio o l'appartenenza ad altra area funzionale.

2. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti :

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso :

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiore.....punti : 0,25

a.2 - in qualifica inferiore.....punti : 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso :

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa qualifica o superiore.....punti : 0,20

b.2 - in qualifica inferiore.....punti : 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n.958, i periodi servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1)

3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

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

TABELLA N

**PUNTEGGI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
APPARTENENTI ALLA 3[^] CATEGORIA
(TITOLI VARI E PUBBLICAZIONI)**

1. Per la valutazione di altri titoli non compresi nelle categorie 1[^] e 2[^] e per la valutazione delle pubblicazioni, la Commissione dispone di punti 1.
2. L'idoneità conseguita in concorsi pubblici, purchè includenti esami, dev'essere valutata
 - a) punti 0,80 se riferita alla stessa area ed alla medesima (o superiore) qualifica funzionale del posto messo a concorso
 - b) punti 0,20 se riferita ad ipotesi diverse.
3. Comunque, non possono essere valutati più di tre certificati, prescegliendo quelli più favorevoli al candidato.
4. La frequenza ed il superamento, attraverso un esame finale, di corsi di specializzazione o di aggiornamento devono essere valutati in rapporto alla durata del corso ed alla attinenza o affinità della materia con il posto messo a concorso. Per tale voce la Commissione non può assegnare più di punti 0,20.
5. L'iscrizione ad albi professionali, se conseguente a periodi di praticantato o ad esami, può essere valutata fino a punti 0,20.
6. Per la valutazione delle eventuali pubblicazioni, la Commissione non può assegnare più di punti 1, o quel minor punteggio residuo dopo la valutazione dei titoli vari presentati dal candidato.
7. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.
8. La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione all'originalità della produzione scientifica, alla continuità e ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori.
9. La Commissione deve, peraltro, dare accurata ponderazione ai seguenti parametri:
 - a) data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;
 - b) impostazione delle pubblicazioni con mere esposizioni di dati e di casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate oppure con contenuto solamente compilativo o divulgativo, oppure con intento monografico di alta originalità.

TABELLA O

PUNTEGGI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI APPARTENENTI ALLA 4^ CATEGORIA (CURRICULUM PROFESSIONALE)

1. Il curriculum professionale, presentato dal candidato unitamente alla domanda di ammissione al concorso, è preordinato a dimostrare, in chi giudica, l'acquisizione di esperienza e cognizioni utili per la posizione funzionale da ricoprire.
2. Nel curriculum devono essere elencate, e regolarmente documentate a parte, le attività di studio e professionali, compiute dal concorrente anche al di fuori dell'ordinamento pubblico, ivi compresi tirocini ed idoneità non valutabili in forma specifica.
2bis. Per gli interni, deve tener conto di incarichi professionali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnati e di eventuali encomi.
3. Nel valutare il curriculum, la Commissione deve tener conto degli asoetti che non abbiano già formato oggetto di specifica e separata valutazione nelle altre categorie di titoli; fra di essi rientrano le attività di partecipazione a congressi, seminari, anche come docente o relatore nonchè la frequenza di corsi di aggiornamento ed informazione professionale, anche presso istituzioni e scuole private. E' da includere lo svolgimento di incarichi professionali per conto di Enti pubblici.
4. Il punteggio viene attribuito dalla Commissione collegialmente e non può superare punti 1.
5. L'attribuzione del punteggio deve essere adeguatamente motivata da una relazione dettagliata ed esplicitiva dei singoli elementi e degli eventuali documenti che hanno contribuito a determinarlo.
6. La relazione dettagliata dev'essere inserita, integralmente, nel verbale dei lavori della Commissione.
7. 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 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

Comune di Monchio delle Corti

Provincia di Parma

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO RELATIVO AGLI INCENTIVI DI PROGETTAZIONE

Art. 92, comma 5, del D.Lgs. 12.04.2006 n° 163

Approvato con atto di Giunta Comunale n° 30 del 13.04.2007

Art. 1. Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 92, comma 5, del D.Lgs. 12.04.2006 n° 163;
2. Il regolamento ha per oggetto i criteri e le modalità di costituzione, di accantonamento, di ripartizione, di distribuzione e di liquidazione del fondo incentivante previsto dall'articolo 92, comma 2, del D.Lgs. 12.04.2006 n° 163.
1. Il fondo è costituito in relazione alle prestazioni previste dall'articolo 2 qualora prestate, in tutto o in parte, dall'ufficio tecnico dell'amministrazione.

Art. 2. Opere o lavori e atti di pianificazione che concorrono alla formazione del fondo

A. opera o lavoro :

- gli interventi previsti nel programma triennale e dei suoi aggiornamenti annuali (elenco annuale) dei lavori pubblici di cui all'art. 128 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163;
- gli interventi definiti quali lavori pubblici dall'art. 3, comma 8, del D.Lgs. 163 ivi compresi il recupero, il restauro e la manutenzione di opere e impianti anche di presidio e di difesa ambientale;
- i lavori da eseguirsi in economia ai sensi del vigente regolamento comunale dei lavori in economia, costituiti da Capitolato Speciale d'Appalto o foglio Patti e Condizioni, un Elenco Prezzi ed un Quadro Economico di Spesa;
- i lavori di somma urgenza e pronto intervento di cui agli artt. 76 e segg. Dei R.D. 25 maggio 1895, n° 350;
- i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, appaltati annualmente o pluriennali, costituiti da un Capitolato Speciale d'Appalto o Foglio di Patti e Condizioni, un Elenco Prezzi ed un Quadro Economico di Spesa;

B. pianificazione urbanistica :

- Piano Strutturale Comunale e sue varianti di cui alla Legge Regionale 24 Marzo 2000, n° 20;
- Piano Operativo Comunale e sue varianti di cui all'art. 30 della Legge Regionale n° 20/2000;
- Piani Urbanistici Attuativi e sue varianti di cui all'art. 31 della Legge Regionale n° 20/2000;
- Piano Attività Estrattive e sue varianti;
- Osservazioni e Controdeduzioni a strumenti di pianificazione sovracomunale;
- Regolamento Urbanistico ed Edilizio e sue modificazioni di cui all'art. 29 della Legge Regionale n° 20/2000.

Art.3. Il Responsabile Unico del Procedimento.

1. Il Responsabile Unico del Procedimento deve essere nominato dall'Amministrazione comunale, secondo i profili organizzativi dell'Ente, prima della fase di predisposizione del progetto preliminare e individuato fra i dipendenti comunali dell'Area Tecnica aventi Competenze specifiche di carattere tecnico,economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale.

2. Trattandosi di Comune con meno di tremila abitanti, per lavori di importo inferiore ai 300.000 Euro, che non siano di particolare complessità, la figura del Responsabile Unico del Procedimento potrà coincidere con quella del Responsabile del Settore e con quella del Progettista, del Direttore dei Lavori e del Collaudatore .

3. Qualora tali figure non esistano nell'ambito dell'Ente, le competenze sono attribuite al Responsabile del Settore/Servizio cui attiene l'opera.

Art. 4. Costituzione e accantonamento del fondo incentivante

1. Per i progetti di lavori pubblici il fondo è calcolato nella misura del 2,00 per cento, salvo diverse disposizioni del regolamento, sull'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro da realizzare fino a Euro 650.000,00 e nella misura del 1,80 per cento per quelli di importo superiore.
2. Per gli atti di pianificazione il fondo è calcolato nella misura del 30 per cento, salvo diverse disposizioni del regolamento, sull'importo della tariffa professionale per le prestazioni urbanistiche di cui alla circolare del Ministero dei lavori pubblici, Direzione generale urbanistica, dell'1 dicembre 1969, n. 6679, aggiornata all'ultimo adeguamento disponibile alla data di affidamento dell'incarico, ovvero ad eventuali provvedimenti successivi ad applicazione obbligatoria, al netto delle spese e dei compensi a tempo.
3. Il fondo relativo alla progettazione non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificano dei ribassi o in sede di esecuzione si verificano aumenti o diminuzioni dei lavori. Il fondo è tuttavia costituito ed accantonato autonomamente per eventuali progetti di perizia non causata da errori o omissioni imputabili all'ufficio tecnico responsabile della progettazione.
2. Le somme occorrenti per la costituzione del fondo sono normalmente indicate nel quadro economico dell'intervento; qualora il tipo di finanziamento indicato non lo consenta tali somme verranno prelevate dalle quote degli stanziamenti annuali riservate a spese di progettazione, ed assegnate ad apposita voce del bilancio. Qualora, in sede di impegno e liquidazione degli incentivi, l'Amministrazione ne riscontrasse l'insufficienza dovrà provvedere a richiederne l'integrazione in sede di assestamento di Bilancio.

Art. 5. Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi, ad eccezione di quanto previsto dall'art.3, sono conferiti di norma con provvedimento del Responsabile del Settore o del Dirigente incaricato della formazione del Programma triennale.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati il tecnico o i tecnici che assumono la responsabilità professionale del progetto, se non già diversamente individuati; tali indicazioni sono omesse qualora l'ufficio tecnico abbia un solo soggetto abilitato alla progettazione del lavoro pubblico o alla redazione dell'atto di pianificazione; il tecnico o i tecnici che assumono la qualità di progettisti, titolari formali dell'incarico, devono avere i requisiti minimi di legge.
3. Il Responsabile del Settore o il Dirigente incaricato può, con provvedimento motivato, modificare o revocare l'incarico in ogni momento.
4. Il personale, diverso dal tecnico incaricato, che svolge l'attività di collaborazione per il raggiungimento del risultato, dev'essere individuato prima dell'inizio di ogni prestazione; il responsabile dell'ufficio tecnico provvede a formare l'elenco dei partecipanti all'attività di progettazione e di pianificazione anche a titolo di collaborazione, indicando ove possibile i compiti e i tempi assegnati a ciascuno.
5. Il personale incaricato della progettazione o della redazione dell'atto di pianificazione, e quello comunque interessato al progetto o al piano, potrà svolgere l'incarico anche al di fuori dell'orario di lavoro con divieto di cumulo del compenso con retribuzione per lavoro straordinario;
6. Fra le operazioni svolte da collaboratori alla progettazione, cioè personale facente parte dell'ufficio tecnico, vi rientrano a titolo esemplificativo: i rilievi, le misurazioni, i picchettamenti, i censimenti e comunque tutte quelle attività professionali che siano veramente di supporto alla progettazione indipendentemente dal titolo di studio posseduto.
7. Nei componenti dell'Ufficio Tecnico, ma esclusivamente ai fini del presente Regolamento, possono essere contemplati anche componenti di altri uffici qualora abbiano partecipato in modo concreto e predefinito alla redazione del progetto.

Art. 6. Ripartizione verticale

1. La ripartizione verticale del fondo per la progettazione di lavori pubblici, con riferimento ai singoli livelli progettuali, è la seguente:

- | | | | |
|----|----------|-------------|------|
| a) | progetto | preliminare | 0,25 |
| b) | “ | definitivo | 0,30 |
| c) | “ | esecutivo | 0,45 |
2. Per le prestazioni elementari componenti i singoli livelli progettuali dei lavori pubblici, in mancanza di accordi preventivi, si fa riferimento alla tabella B, di cui all'articolo 18 della legge 2 marzo 1949, n. 143, o alla tabella I.2 di cui all'articolo 59 della legge 2 marzo 1949 n. 144, ovvero ad altre eventuali disposizioni successive regolanti la stessa materia, in relazione al titolo professionale del tecnico incaricato.
 3. L'eventuale ulteriore ripartizione verticale del fondo per le prestazioni elementari relative alla progettazione di lavori pubblici, ovvero la ripartizione per la redazione degli atti di pianificazione, è predeterminata mediante accordo dei partecipanti su proposta del responsabile dell'Ufficio Tecnico, unitamente alla determinazione di cui all'articolo 6, comma 2; in assenza di accordo, la ripartizione è definita dal responsabile dell'Ufficio Tecnico, sentiti gli interessati dissenzienti, secondo i criteri di professionalità, imparzialità e proporzionalità in relazione al grado di contributo individuale prestato per il raggiungimento del risultato.

Art. 7. Prestazioni parziali

1. Qualora all'ufficio tecnico dell'ente sia affidato uno solo dei livelli di progettazione, e gli altri livelli vengano affidati a professionisti esterni, qualunque siano le caratteristiche, la tipologia e l'importo stimato del lavoro pubblico, la quota da calcolarsi sul 2,00 o 1,80% per cento è la seguente:

a)	solo progetto preliminare:	0,30
b)	solo progetto definitivo:	0,50
c)	solo progetto definitivo ed esecutivo congiunto e fuso in un'unica fase:	0,80
d)	solo progetto esecutivo:	0,50.
2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica qualora l'incarico all'ufficio tecnico venga ampliato o esteso in modo che allo stesso ufficio sia affidato uno dei successivi livelli di progettazione, anche collegialmente con altri soggetti ai sensi degli articoli 9 e 10; in tal caso le quote di fondo eventualmente già accantonate o già ripartite in relazione al livello precedente sono sottratte alla quantificazione e alla ripartizione ordinaria ovvero sono soggette a conguaglio.
3. La quota relativa alle prestazioni del Responsabile del Procedimento è così ulteriormente ripartita per le seguenti fasi del procedimento stesso:

a)	progettazione	0,40
b)	affidamento	0,25
c)	esecuzione	0,35

Art. 8. Ripartizione orizzontale

1. La quota di fondo relativa alle prestazioni per la progettazione dei lavori pubblici è ripartita come segue:
 - a) il 30 per cento al responsabile del procedimento ed eventuali collaborato
 - b) il 15 per cento al tecnico o ai tecnici che sottoscrivono l'atto, assumendone la responsabilità professionale;
 - c) il 5 per cento al tecnico che sottoscrive il piano della sicurezza di cui al Dlgs 494/96;
 - d) il 30 per cento al rimanente personale dell'ufficio tecnico che abbia partecipato direttamente alla redazione del progetto, mediante contributo intellettuale e materiale;
 - e) il 15 per cento al direttore dei Lavori;
 - f) il 5 per cento al collaudatore in corso d'opera o al tecnico che redige il Certificato di Regolare Esecuzione.

Qualora non fosse necessario redigere il Piano della Sicurezza, la quota corrispondente(5%) va ad aumentare quella di cui al punto d).2. La quota di fondo relativa alle prestazioni per la redazione degli atti di pianificazione è ripartita come segue:

- a) il 25 per cento al tecnico o ai tecnici che sottoscrivono l'atto, assumendone la responsabilità professionale;
 - b) il 75 per cento al rimanente personale dell'ufficio tecnico che abbia partecipato direttamente alla predisposizione e alla redazione dell'atto di pianificazione, mediante contributo intellettuale e materiale;
3. Qualora le prestazioni per la progettazione dei lavori pubblici vengano affidate esclusivamente a professionisti esterni la quota del fondo è destinata in misura pari al 40% al Responsabile Unico del Procedimento ed eventuali collaboratori; la quota rimanente costituisce economia.
4. La suddivisione della quota relativa ai partecipanti la progettazione(anche di pianificazione) avviene mediante l'applicazione dei seguenti parametri:

A) Punteggio corrispondente al profilo professionale:

- Categoria "B1" valore: 0,40
- " " "B2" " : 0,43
- " " "B3" " : 0,47
- " " "B4" " : 0,50
- " " "B5" " : 0,55
- " " "B6" " : 0,60
- " " "C1" " : 0,75
- " " "C2" " : 0,80
- " " "C3" " : 0,85
- " " "C4" " : 0,90
- " " "D1" " : 1,25
- " " "D2" " : 1,35
- " " "D3" " : 1,45

B) Punteggio di valutazione individuale effettuata dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

L'incidenza dei suddetti parametri interverrà in misura pari al 40% relativamente al punto "A" e pari al 60% relativamente al punto "B".

Qualora fra i partecipanti alla progettazione figurasse il Responsabile dell'Ufficio Tecnico il punteggio di cui alla lettera "B" verrebbe espresso dal Segretario Comunale.

5. Qualora a capo di una sola persona vengano ad accumularsi tutte le figure sopraelencate, le singole quote di competenza sono cumulate.
6. Le quote percentuali spettanti ai collaboratori nella fase di progettazione, direzione lavori e collaudo nonché di attività di supporto al Responsabile di Procedimento dovranno essere stabilite al momento dell'inizio del procedimento stesso, valutate e ripartite dal Responsabile medesimo al termine delle operazioni, tenendo conto delle specifiche attività e prestazioni nonché sulla base dei criteri generali indicati dal contratto decentrato integrativo dell'ente per la valutazione della produttività dei servizi; lo stesso sistema verrà utilizzato dal Segretario Comunale nella valutazione in caso di cui al punto B) del precedente 4° comma.

Art. 9. Incarichi collegiali con professionisti esterni

1. Sono ammessi incarichi collegiali congiuntamente all'ufficio tecnico dell'amministrazione e a professionisti esterni; sono equiparati ai professionisti esterni i tecnici di altri enti locali che, in forza delle vigenti disposizioni di legge e del loro ordinamento interno, sono iscritti ai relativi Ordini o Collegi professionali, possono esercitare l'attività professionale a favore di enti locali diversi da quello di appartenenza e sono stati autorizzati allo scopo dalla propria amministrazione.

2. In deroga all'articolo 7 della legge 2 marzo 1949, n. 143, all'articolo 11 della legge 2 marzo 1949 n. 144, all'articolo 6, commi secondo e terzo, della legge 1 luglio 1977, n. 404 e ad ogni altra disposizione dello stesso tenore, in caso di incarico collegiale l'onorario del professionista esterno, da determinare con apposito disciplinare ai sensi delle vigenti disposizioni, è ridotto alla metà.
3. Qualora si proceda all'incarico collegiale con professionisti esterni il fondo di incentivazione è ridotto di una percentuale variabile dal 25 al 50 per cento dell'importo stimato delle opere o del lavoro; in tal caso tutte le ripartizioni, i coefficienti, le variazioni e i riferimenti al fondo previsti dal regolamento si intendono rapportati e raggugliati alla quota definita al presente comma.

Art. 10. Incarichi collegiali con uffici tecnici di altri enti

1. Sono ammessi incarichi collegiali congiuntamente all'ufficio tecnico dell'amministrazione e ad uno o più d'uno degli uffici tecnici di altre amministrazioni; i rapporti tra i diversi organi tecnici sono regolati da una convenzione che si attiene ai principi del presente regolamento, temperati da eventuali principi diversi desumibili dai regolamenti analoghi delle altre amministrazioni.
2. Qualora il lavoro pubblico da progettare o l'atto di pianificazione da redigere siano di interesse intercomunale per effetto di accordo di programma, conferenza di servizi o convenzione, il fondo incentivante deve essere accantonato per quote proporzionali da ciascuna delle amministrazioni locali partecipanti, in base alla convenzione o, nel silenzio di questa, in proporzione al numero degli abitanti di ciascun ente locale alla data del 31 dicembre dell'anno precedente l'affidamento; ogni quota così determinata è aumentata di un quarto; qualora una o più d'una delle amministrazioni partecipanti abbia disposizioni interne incompatibili col presente comma, o in ogni caso non conforme al principio di reciprocità, la quota di fondo di competenza di questa amministrazione, aumentata di un quarto, è devoluta esclusivamente ai propri dipendenti e ripartita ai sensi del regolamento.
3. Qualora il lavoro pubblico, ovvero l'atto di pianificazione, siano di pertinenza esclusiva di questa amministrazione, il fondo di cui al presente regolamento da erogare anche al personale degli altri enti è interamente a carico di questa amministrazione.
3. Qualora il lavoro pubblico, ovvero l'atto di pianificazione, sia di pertinenza esclusiva di altro ente pubblico, la convenzione deve prevedere l'esclusione di qualsiasi onere a carico di questa amministrazione, nonché le modalità di rimborso delle eventuali spese per l'uso di beni strumentali o di materiali di consumo di proprietà di quest'ultima e utilizzati dall'ufficio tecnico per l'espletamento delle prestazioni convenzionate.

Art. 11. Termini per le prestazioni

1. Nel provvedimento di affidamento dell'incarico sono previsti i termini (compatibili con gli impegni già affidati all'ufficio) entro i quali devono essere eseguite le prestazioni, eventualmente suddivisi in relazione ai singoli livelli di progetto o di atto.
2. Tutti i termini per gli adempimenti possono essere prorogati, con provvedimento motivato, dal Responsabile del Settore o dal Dirigente incaricato per proroghe fino al 20 per cento del termine originario (con arrotondamento in eccesso ad un giorno), dall'organo che ha disposto l'affidamento per proroghe maggiori.
3. I termini decorrono sempre dalla data di comunicazione al responsabile del procedimento del conferimento dell'incarico all'ufficio tecnico dell'ente.

Art. 12. Termini per la liquidazione del fondo relativo alla progettazione

1. Gli importi relativi alle prestazioni di progettazione di lavori pubblici sono liquidati al momento della approvazione del progetto in una unica soluzione se l'importo delle opere è inferiore a 100.000 Euro; per importi superiori la liquidazione avverrà al momento dell'approvazione di ogni fase del livello di progettazione.
2. Gli importi spettanti al Responsabile Unico del Procedimento e alle altre figure non previste nel comma 1 verranno liquidati al momento dell'approvazione dei certificati di Collaudo e Regolare Esecuzione per lavori fino a 100.000.000 Euro. Per importi maggior si procederà alla liquidazione al termine delle singole fasi di cui all'art.7 e secondo le modalità stabilite nel successivo art.14.

Art. 13. Termini per la liquidazione del fondo relativo agli atti di pianificazione

1. Il fondo relativo alla redazione degli strumenti urbanistici indicati nel 3° comma dell'art.2, è liquidato nel seguente modo:a) 50% con la delibera di adozione dell'atto di pianificazione;b) il restante 50% entro 30 giorni dalla esecutività della deliberazione di approvazione dello strumento urbanistico.
2. Il fondo relativo alla redazione degli atti di pianificazione esecutiva, è liquidato nel seguente modo:a) per metà al momento di adozione dell'atto di pianificazione;
b) per metà al momento di approvazione definitiva dell'atto di pianificazione.
3. Per le varianti ai piani regolatori, limitate alla norme tecniche di attuazione, alle correzioni e/o aggiornamenti cartografici, alla individuazione di vincoli procedurali o alla localizzazione di infrastrutture pubbliche,e comunque tutte quelle varianti non comprese nel primo comma, anche in caso di presenza contemporanea delle predette condizioni, la liquidazione è fatta in unica soluzione entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'atto. Lo stesso termine si applica ai piani urbani del traffico.Per i piani urbanistici attuativi si applica lo stesso termine di cui al precedente comma.

Art. 14. Termini di chiusura per la liquidazione del fondo

1. Qualora uno degli eventi di cui all'articolo 13, ovvero all'articolo 14, non si verifichi a causa di mutati orientamenti amministrativi o leggi sopravvenute, la liquidazione del fondo è disposta entro i 60 giorni successivi al verificarsi della causa di impedimento.
2. Qualora uno degli eventi di cui all'articolo 13, ovvero all'articolo 14, non si verifichi a causa di un provvedimento giurisdizionale, della mancata approvazione da parte di altra autorità a ciò preposta per legge o di altro impedimento, sempre che queste cause non siano imputabili alla responsabilità del tecnico estensore o di altri destinatari del fondo, la liquidazione è disposta entro i 60 giorni successivi al verificarsi della causa di impedimento o, se questa non è accertabile con precisione, entro i 60 giorni successivi all'ultimazione della singola prestazione.
3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2, qualora le prestazioni affidate non siano ancora concluse in tutte le loro fasi, l'amministrazione deve comunicare tempestivamente al responsabile Unico del Procedimento se intenda o meno continuare nell'attuazione del progetto o del piano; nel silenzio dell'amministrazione il responsabile del procedimento deve sollecitarne il pronunciamento e, perdurando il silenzio, l'incarico deve intendersi sospeso.
4. Tutti i termini previsti per la liquidazione possono essere automaticamente prorogati fino alla data della prima erogazione dello stipendio o di qualunque altra somma, a favore del destinatario, per ragioni contabili e di economia generale degli atti e al solo fine di agevolare l'emissione del mandato di pagamento ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
5. Qualora i destinatari del fondo siano più di uno, il Responsabile Unico del Procedimento nel trasmettere l'atto di liquidazione all'ufficio di ragioneria indica distintamente l'elenco dei soggetti partecipanti e, per ciascuno di essi, la somma di competenza effettiva.
6. Non costituirà titolo a riduzioni o mancato pagamento lo stralcio dell'opera dal Piano degli Investimenti deciso per motivi di bilancio o volontà dell'Amministrazione sempre che le cause non siano da imputarsi alla responsabilità dell'incaricato.
7. Al termine di ogni procedimento che comporti la liquidazione di una parte o dell'intera quota di incentivazione in parola, dovrà essere redatto dal Responsabile del Settore e/o dal Responsabile del Procedimento stesso una scheda di valutazione e ripartizione della quota stessa che, qualora interessi anche una delle figure di cui sopra, dovrà essere vistata dal Segretario Comunale.

Art. 15. Sottoscrizione degli elaborati

1. Gli elaborati sono sottoscritti, con timbro e firma, dal tecnico o dai tecnici dell'ufficio tecnico che assumono la responsabilità professionale del progetto o dell'atto di pianificazione, individuati nell'atto di conferimento di cui all'articolo 4, comma 3 e che, secondo le norme del diritto privato e della deontologia professionale, possono essere definiti autori e titolari del progetto o dell'atto di pianificazione medesimi.
2. Il timbro, oltre a recare il titolo professionale, il nominativo e la qualifica del tecnico, l'eventuale Ordine o Collegio professionale territoriale di appartenenza e il relativo numero di iscrizione, deve

recare anche l'indicazione "Comune di Monchio delle Corti - Ufficio tecnico", o altra indicazione che identifichi la struttura di appartenenza.

Art. 16. Utilizzazione degli elaborati

1. Il progetto resta sempre nella piena disponibilità dell'amministrazione committente, la quale può usarlo a propria discrezione purché per le finalità pubbliche perseguite al momento dell'incarico.
2. L'amministrazione ha la facoltà, ricorrendone i presupposti di legge, di affidare ad altri i livelli progettuali successivi ad un livello già affidato al proprio ufficio tecnico; in tal caso, dovendo i livelli progettuali successivi essere coerenti con i livelli precedenti, i progettisti di questi ultimi non possono porre riserve, opposizioni o altri impedimenti all'utilizzazione degli elaborati già predisposti.
3. L'amministrazione ha altresì la facoltà, ricorrendone i presupposti, di affidare al proprio ufficio tecnico i livelli progettuali successivi ad un livello già affidato ad altri; in tal caso, dovendo i livelli progettuali successivi essere coerenti con i livelli precedenti, l'ufficio tecnico deve attenersi ai contenuti progettuali già definiti, previa una propria valutazione degli stessi, e con l'obbligo di rilevare eventuali errori od omissioni e fatti salvi gli adeguamenti e aggiornamenti necessari.
4. Per quanto non diversamente disposto dal regolamento, sono fatte salve le norme vigenti sui diritti d'autore.

Art. 17. Prestazioni professionali specialistiche

1. Sono estranee al regolamento le prestazioni per:
 - a) gli studi e le analisi di fattibilità, la formazione di elenchi o di programmi annuali o pluriennali di lavori pubblici, comunque denominati, in quanto non configurabili come atti di progettazione;
 - b) la redazione dei programmi pluriennali di attuazione e del regolamento edilizio, in quanto non configurabili come atti di pianificazione;
 - c) le funzioni relative al coordinamento per l'esecuzione, dei lavori di cui all'art. 5 del decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494, in materia di sicurezza e salute nei cantieri temporanei e mobili.
2. Sono altresì estranei al regolamento gli studi e le indagini geognostiche, idrologiche, sismiche, agronomiche e chimiche, qualora non rientrino specificatamente nelle competenze professionali di figure presenti nell'ufficio tecnico incaricato della progettazione.
3. Sono infine estranei al regolamento i calcoli strutturali e la progettazione delle opere in cemento armato o metalliche e i calcoli per il dimensionamento e la progettazione degli impianti specialistici, qualora non rientrino specificatamente nelle competenze professionali di figure presenti nell'ufficio tecnico. Nel caso le prestazioni specialistiche di cui al presente comma siano affidate a soggetti esterni all'ente committente, il fondo incentivo per la progettazione di cui all'articolo 3, comma 1, è adeguato in relazione alla loro incidenza rispetto alle prestazioni complessive, calcolata in termini economici sulle tariffe professionali di competenza; l'adeguamento avviene mediante la moltiplicazione dell'aliquota che costituisce il fondo per i seguenti coefficienti:
 - a) per 1,00 qualora le prestazioni specialistiche ammontino a meno di un quarto delle prestazioni complessive;
 - b) per 0,75 qualora le prestazioni specialistiche ammontino da un quarto alla metà delle prestazioni complessive;
 - c) per 0,50 qualora le prestazioni specialistiche ammontino a più della metà delle prestazioni complessive.
 - d) qualora le prestazioni specialistiche siano superiori ai tre quarti delle prestazioni complessive, ovvero qualora l'importo delle relative opere strutturali e impiantistiche sia superiore ai tre quarti dell'importo presunto dei lavori, il progetto è affidato interamente a professionisti esterni ovvero è affidato con incarico collegiale ai sensi degli articoli 9 e 10 del regolamento, purché si tratti di soggetti aventi le necessarie competenze professionali. Le quote parti della predetta somma costituiscono pertanto economie.

Art. 18. Spese

1. Tutte le spese occorrenti alla redazione dei progetti e dei piani, siano esse relative ai materiali di consumo o ai beni strumentali, sono a carico dell'amministrazione.
2. La fornitura dei beni e dei materiali occorrenti per la redazione dei progetti e dei piani è effettuata con i normali sistemi di approvvigionamento previsti dall'ordinamento interno dell'amministrazione.
3. Il servizio economato e gli altri servizi preposti o connessi alla gestione dei beni e all'acquisto dei materiali devono adottare procedure idonee e semplificate al fine di consentire un celere e ordinato svolgimento delle prestazioni tecniche. L'ufficio tecnico e, per esso, il responsabile del procedimento, devono informare tempestivamente gli eventuali diversi servizi competenti all'acquisizione dei beni e dei materiali occorrenti, affinché le forniture non abbiano a causare ritardi nell'espletamento delle prestazioni.
4. Qualora, per qualsiasi motivo, uno o più dipendenti incaricati dell'atto facciano uso di materiale o beni strumentali di loro proprietà privata per l'espletamento delle prestazioni, non può essere corrisposto loro alcun indennizzo, rimborso o altra somma comunque denominata.

Art. 19. Oneri per la copertura assicurativa

1. Sono a carico dell'amministrazione gli oneri per la stipula della polizza assicurativa per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione di lavori pubblici prevista dall'art. 111 D.L.gs. 163/2006.
2. La polizza assicurativa è obbligatoria solo per i progetti esecutivi e l'importo da garantire non può essere inferiore ad una quota percentuale dell'importo dei lavori da progettare e da porsi a base di gara, così stabilita:
 - a) reti tecnologiche nel centro abitato 10%
 - b) lavori di recupero del patrimonio edilizio esistente 10%
 - c) lavori di nuova costruzione 9 %
 - d) lavori stradali e assimilati 9 %
 - e) opere di urbanizzazione 8 %
 - f) altri lavori 8 %
3. In relazione a caratteristiche particolari del lavoro pubblico da progettare, riferite alla sua urgenza o alla sua complessità, da indicare in sede di conferimento dell'incarico, sentito il responsabile dell'Ufficio Tecnico, il massimale determinato al comma 3 può essere aumentato fino al doppio.
4. In ogni caso il massimale, riferito ad ogni singolo lavoro, non può essere superiore a 1 milione di Euro.
5. In caso di incarichi collegiali con professionisti esterni, i massimali della polizza possono essere ridotti fino alla metà, purché il professionista esterno sia munito a sua volta di polizza adeguata; in caso di incarichi collegiali con tecnici di altre amministrazioni, la polizza è a carico dell'amministrazione nell'interesse della quale è redatto il progetto. sorte o conclusesi nell'anno precedente, per cause imputabili alla responsabilità dell'ufficio tecnico.

Art. 20. Oneri riflessi

1. Il suddetto fondo è da considerarsi comprensivo dei compensi lordi spettanti ai dipendenti per l'attività svolta.

Art.21. Entrata in vigore del regolamento

1. Il regolamento entra in vigore successivamente alla sua approvazione in sede di contrattazione decentrata.
2. E' abrogata ogni norma comunale in contrasto con il presente regolamento.

TABELLA Q

Ente.....

.....li.....

OGGETTO: Assunzione di n. 1 lavoratori a tempo **indeterminato** in base a selezione fra gli iscritti nelle liste di collocamento (Art. 16 legge 28.02.1987, n° 56 come modificato dalla L. 20.05.88, n. 160 - D.P.C.M. 18.09.87, N°392 e D.P.C.M. 27.12.88, art. 4).
Richiesta di n. _____ nominativi da avviare a selezione.

***Alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego
Ufficio del lavoro***

di

RACCOMANDATA A.R.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 della legge 28.02.1987, n° 56 e successive modifiche, del D.P.C.M. 18.09.1987 e del D.P.C.M. DEL 28.12.88, si richiedono i nominativi di n. _____ lavoratori nell'ordine della apposita graduatoria, predisposta da codesto Ufficio, da avviare alla prova selettiva per l'assunzione a tempo **indeterminato** nei seguenti posti disponibili:

N° UNITA'	QUALIFICA	PROFESSIONALITA'	TIPO DELLA	TITOLO	RETRIBUZIONE
FUNZION.	RICHIESTA	ASSUNZIONE		di studio richiesto	mensile lorda

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

TABELLA R
SCHEMA DI BANDO DI CONCORSO INTERNO

.....
(Ente)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
in esecuzione della determina n°.....del.....

rende noto

il sottoscritto

BANDO DI CONCORSO INTERNO
PER TITOLI ED ESAMI
PER LA COPERTURA DEL POSTO VACANTE DI
.....(....Q.F.)

Art. 1 - Individuazione del posto

1. E' indetto un concorso interno, per titoli ed esami, per il conferimento del posto vacante di ".....".
2. Il posto comporta la prestazione lavorativa di 36 ore alla settimana, secondo l'orario di servizio vigente.
3. Il posto è assegnato all'area e comporta la q.f..
4. Al posto è annesso il trattamento economico e normativo previsto nel contratto collettivo nazionale di lavoro in vigore.
5. Il reinquadramento del vincitore avverrà con le modalità previste dal successivo articolo 13.

Art. 2 - Normativa del concorso

1. Il concorso è disciplinato dal DPR 487/94 e successive modificazioni e dalle modalità previste nel "Regolamento.....".
2. Si applicano, altresì, le disposizioni di legge e di regolamento richiamate, per rinvio, dalle suindicate fonti.

Art. 3 - Requisiti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) lo status di dipendente di ruolo, con anzianità di anni nella..... q.f. (profilo.....);
 - b) il diploma di ovvero il diploma dicongiunto ad un'anzianità dianni nella.....q.f.;
 - c) la patente automobilistica tipo(quando è prescritta).

Art. 4 - Possesso dei requisiti

1. I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
2. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per la nomina nel posto messo a concorso comporta, in qualunque tempo, la decadenza dalla nomina.

Art. 5 - Tassa di concorso

1. Non è dovuta la tassa di concorso.

Art. 6 - Compilazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso dev'essere compilata in carta semplice e va indirizzata al Capo dell'Amministrazione, con l'esplicita indicazione del posto a cui il candidato aspira.

2. In tale domanda gli aspiranti debbono indicare, sotto la loro personale responsabilità

a) cognome e nome

b) data e luogo di nascita

c) lo status di dipendente di ruolo con la decorrenza iniziale

d) il titolo di studio posseduto, l'anno di conseguimento e l'istituto che ebbe e

rilasciarlo

e) gli altri requisiti professionali e personali indicati nel precedente art.3

3. La domanda deve, inoltre, contenere le indicazioni del recapito al quale il concorrente, anche in caso di assenza temporanea dal servizio, intende che siano trasmesse le comunicazioni inerenti al concorso, con il contestuale impegno a comunicare tempestivamente per iscritto, alla Segreteria dell'Ente, le eventuali variazioni di indirizzo, con ciò sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

4. Il concorrente che intenda far valere titoli di preferenza alla nomina, dovrà farne esplicita dichiarazione nella domanda, allegando il titolo.

Art. 7 - Documentazione della domanda

a) documenti obbligatori

1. Alla domanda devono essere allegati:

- i titoli di preferenza posseduti, se citati nella domanda

- curriculum professionale del concorrente, redatto in carta libera, attestante le attività di studio e professionali compiute dal concorrente medesimo presso aziende private ed altri Enti pubblici (il curriculum dev'essere datato e sottoscritto dal candidato, inoltre dev'essere corredato della documentazione relativa alle attività ivi menzionate).

b) documenti facoltativi

2. Per la valutazione di tutti i titoli posseduti, il candidato può chiedere espressamente che si faccia rinvio al fascicolo personale: in tal caso, la Commissione giudicatrice procederà d'ufficio.

3. Comunque, alla domanda possono essere allegati tutti quei certificati od attestati riguardanti titoli di merito valutabili dalla Commissione, se non già compresi nel fascicolo personale (punteggio del titolo di studio prescritto, titoli di studio superiori, servizi prestati presso altri Enti pubblici, idoneità in pubblici concorsi, frequenza e superamento di corsi di aggiornamento, tirocini, iscrizione ad albi professionali, espletamento di incarichi e consulenze per conto di Enti Pubblici, pubblicazioni ecc.)

c) modalità di documentazione

4. I certificati ed attestati allegati devono essere prodotti in originale o in copia autentica entro il termine ultimo prescritto dal bando.

5. Gli altri documenti devono essere presentati, entro lo stesso termine ultimo prescritto dal bando, in originale oppure in copia dichiarata conforme a norma di legge.

6. Di tutta la documentazione prodotta deve essere compilato, in duplice copia ed in carta semplice, un sommario elenco descrittivo, da unire alla documentazione allegata alla domanda.

Art. 8 - Presentazione della domanda e sua eventuale regolarizzazione

1. Per essere ammessi al concorso, gli aspiranti devono far pervenire all'Ente la domanda e la

relativa documentazione, entro e non oltre le ore 13 del giorno.....Il termine è perentorio.

2.La domanda può essere presentata direttamente all'Ufficio.....oppure - con esclusione di ogni altro mezzo - mezzo inviata per posta mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Saranno considerate tempestive le domande spedite entro il termine ultimo (all'uopo fa fede il timbro postale). La domanda, spedita per posta entro il suddetto termine di scadenza, dovrà comunque pervenire all'Amministrazione entro e non oltre i 10 giorni successivi alla data di scadenza del presente bando, a pena di esclusione.

3. L'amministrazione non assume responsabilità per eventuali ritardi dovuti a disguidi postali, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

4. Della documentazione prodotta, l'Ente rilascerà ricevuta mediante la restituzione di copia dell'elenco della documentazione allegata alla domanda.

5. Le domande incomplete ed i documenti obbligatori mancanti di qualch elemento formale, potranno essere ammesse - a giudizio insindacabile dell'Amministrazione - alla regolarizzazione entro il tassativo termine indicato nella comunicazione.

Art. 9 - Svolgimento del concorso e relative comunicazioni

1. L'ammissione al concorso viene decisa dall'Amministrazione.

2. I concorrenti ne saranno informati, al recapito indicato nella domanda; saranno altresì, avvertiti, con un preavviso minimo di 10 giorni, della data e della sede in cui avranno luogo gli esami.

3. L'Ente non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure 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 od a forza maggiore.

4. Le prove d'esame e i titoli saranno valutati da un'apposita Commissione Giudicatrice nominata dall'Ente.

Art. 10 - Titoli valutabili e relativo punteggio

1. Il punteggio massimo attribuibile per titoli è di 10 punti sul complesso di 70.

2. Saranno valutati i titoli elencati nelle tabelle L-M-N-O del regolamento; si applicano i punteggi, le misure e le modalità previste nelle citate tabelle.

Art. 11 Programma d'esami

1. Le prove d'esame sono così indicate e verteranno sui sottotitoli programmi:

.....
.....
.....

2. I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di valido documento di riconoscimento.

3. I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per le prove d'esame saranno considerati rinunciati al concorso, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

4. I candidati potranno portare seco, nei locali ove si svolgeranno le prove scritte, e consultare soltanto testi di legge non commentati (se autorizzati dalla Commissione) e dizionari.

5. Per l'espletamento delle prove e la relativa valutazione, si applicano le disposizioni del già citato Regolamento.

6. La valutazione di ciascuna prova sarà fatta in riferimento ad un punteggio massimo di 30/30.

7. Non saranno ammessi alla prova orale i candidati che non avranno conseguito una valutazione corrispondente a 21/30 in ognuna delle prove scritte (o delle prove pratiche). Ai candidati che

avranno conseguito l'ammissione alla prova orale sarà data comunicazione, a cura del Presidente della Commissione Giudicatrice, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove.

8. La prova orale si svolgerà in aula aperta al pubblico; chi non conseguirà almeno il medesimo punteggio di 21/30 nell'esame orale non potrà essere incluso nella graduatoria di merito.

9. Il punteggio totale, espresso in settantesimi, sarà dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, la media dei voti ottenuti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, il voto meritato nel colloquio.

Art. 12 - Preferenze e relativa documentazione

1. Si applicano integralmente le disposizioni e le modalità previste per il concorso pubblico ed esattamente indicate nello schema di bando riportato nella tabella F.

Art. 13 Graduatoria e nomina dei vincitori

1. La Commissione giudicatrice formerà la graduatoria di merito e la graduatoria dei vincitori, che verranno approvate dall'organo amministrativo dell'Ente.

2. La nomina dei vincitori sarà fatta come prescrive la normativa vigente ed il nuovo trattamento economico spettante sarà calcolato applicando le norme del contratto collettivo nazionale vigente.

3. Il nominato che, senza impedimento legittimo, non assumerà servizio entro il termine fissato nella partecipazione di nomina, decadrà dalla nomina stessa.

Art. 14 - Validità della graduatoria

1. La graduatoria avrà validità per tre mesi dalla data di approvazione.

2. In caso di decadenza o di rinuncia da parte di uno o più vincitori, nell'arco di validità della graduatoria, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla nomina di altro o più concorrenti idonei, secondo l'ordine della graduatoria stessa.

Art. 15 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente bando, si applica la normativa citata all precedente art.2

2. Per informazioni rivolgersi all'Ufficio.....

TABELLA S

**PROSPETTO DELLE PROVE PRATICHE
ATTITUDINALI E DEI RELATIVI
INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA'
PER I POSTI DA COPRIRSI MEDIANTE RICORSO
AL COLLOCAMENTO ORDINARIO**

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' DELLE SELEZIONI

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
<hr/>			
II QUALIFICA			
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

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

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
<hr/>			
IV QUALIFICA			
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1

3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di automomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

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

I giudizi finali saranno così determinati:

<i>QUALIFICA FUNZIONALE</i>	<i><u>PUNTEGGIO</u></i>			<i>GIUDIZIO FINALE</i>
	fino a	da	a	
II	5	-	-	NON IDONEO
II		6	9	IDONEO
III	7	8	12	IDONEO
IV	9	-	-	NON IDONEO
IV	-	10	15	IDONEO

TABELLA T

FASI DI PROCEDIMENTO DI ASSUNZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO

1. Indizione del concorso ed approvazione del bando; contestuale designazione del responsabile del procedimento.
2. Comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Pubblicazione del bando.
4. Raccolta e custodia delle domande di partecipazione.
5. In prossimità della chiusura e comunque alla chiusura del bando: valutazione del numero delle domande per l'eventuale proroga ovvero riapertura del termine.
6. Nomina della Commissione giudicatrice e comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
7. Esame delle domande ai fini dell'ammissione.
8. Eventuale regolarizzazione delle domande affette da incompletezza o irregolarità sanabili.
9. Formazione dell'elenco degli ammessi e comunicazione agli interessati.
10. Prima convocazione per l'insediamento della commissione giudicatrice.
11. Sub-procedimento concorsuale (si veda la tabella I - responsabile del sub-procedimento è il Segretario della commissione giudicatrice).
12. Esame della documentazione riguardante il possesso dei titoli di precedenza, riserva e preferenza.
13. Esame degli atti rassegnati alla Commissione giudicatrice ed approvazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori, con la nomina in prova dei vincitori.
14. Pubblicazione della graduatoria dei vincitori (con avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a Serie Speciale)
15. Liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese spettanti ai membri della Commissione ed al Segretario.
16. Invito ad assumere servizio rivolto ai vincitori.
17. Acquisizione della documentazione indicata nel bando di concorso per dimostrare il possesso dei requisiti soggettivi generali e speciali.
18. Valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in ruolo.