



COMUNE DI COLONNELLA

PROVINCIA DI TERAMO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE - ORIGINALE

N. 81
Del 05/11/2018

**OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE REGOLAMENTO
ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI.**

L'anno **duemiladiciotto** addì **cinque** del mese di **novembre** alle ore **13,00** si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei signori:

			Presente	Assente
1	POLLASTRELLI LEANDRO	Sindaco-Presidente	X	
2	PEPERINI ARMANDO	Vice Sindaco		X
3	CAPPONI MAURO	Assessore	X	
4	FICCADENTI GIOVANNI	Assessore	X	
5	PONTUTI MIRELLA	Assessore	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4°, lettera a), del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario Comunale Dott. Giampaolo Paolucci.

Il Geom. Pollastrelli Leandro, assunta la Presidenza in qualità di Sindaco, constatato che il numero degli intervenuti rende legale e valida la seduta, la dichiara aperta ed invita i presenti a trattare la materia in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI gli atti di approvazione e successive modifiche del vigente regolamento uffici e servizi:

GM n.141 del 17/9/1988

Gm n. 168 del 27/9/2003

Gm n. 101 del 16/6/2006

Gm n. 36 del 8/4/2014;

Ritenuto adeguare lo stesso alle normative attualmente in vigore: in particolare per quanto attiene le norme concorsuali come segue:

Art. 20 Norme generali di accesso

vengono aggiunti i commi:

1bis) Prima di procedere all'avvio di procedure concorsuali o a nuove assunzioni a tempo indeterminato, o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono esperite le procedure di mobilità obbligatoria, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Ai sensi dell'art. 34 bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001, trascorsi inutilmente 60 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

1ter) L'Amministrazione può:

- rivolgersi al Dipartimento della funzione pubblica per l'organizzazione di concorsi unici accentrati o aggregati per dirigenti o figure professionali comuni;
- costituire, in convenzione con altri enti, uffici dedicati alla gestione di concorsi comuni o strutture preposte alla relativa funzione, o delegare uno di essi, per reclutare, attraverso procedure selettive uniche, personale in grado di soddisfare le necessità ed i piani occupazionali di tutti gli enti aderenti;
- sottoscrivere accordi con gli enti che bandiscono procedure selettive inerenti le figure professionali delle quali il Comune necessita, onde attingere, all'esito delle medesime, alle relative graduatorie.

Art. 31 Commissioni giudicatrici – Composizione

C1) le parole sono nominate dalla Giunta Comunale sono sostituite da: **sono nominate con determinazione del Responsabile del Personale....**

Dopo l'**Art. 53** vengono aggiunti gli artt. 53 bis, 53 ter e 53 quater:

Art. 53 bis- Utilizzo graduatorie altri Enti

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post l'approvazione della graduatoria.
3. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:
- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;
 - b) assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.
 - c) omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria con riguardo a profilo, categoria professionale e regime giuridico.

Art. 53 ter Criteri generali per la scelta dell'Ente

1. La scelta dell'Ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;
 - b) Ente pubblico appartenente alla Regione Abruzzo o a regione geograficamente limitrofa;
 - c) Ente pubblico della stessa Provincia;
 - d) Ente pubblico limitrofo e/o territorialmente più vicino;
 - e) graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza; per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste);
 - f) in presenza di due graduatorie "equivalenti" per il profilo da assumere, quella approvata prima nel tempo.
2. La chiamata degli idonei per la proposta di assunzione deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Art. 53 quater Autorizzazione ad altri Enti per l'utilizzo di graduatorie del Comune di Colonnella

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie concorsuali del Comune di Colonnella per assunzioni a tempo indeterminato da parte di altri Enti, l'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli Enti – prima o dopo l'approvazione della stessa, il cui schema è approvato con determina del Responsabile dell'Ufficio Personale.
2. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere.
3. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Colonnella.

Dopo l'Art. 60 aggiungere:

Art. 61 Accesso per mobilità tra Enti

1. Il Comune di Colonnella può disporre acquisizione di personale per mobilità volontaria, sulla base delle previsioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Comune, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Non si procede a mobilità volontaria nel caso di scorrimento di graduatorie valide dello stesso ente, tranne nel caso di cui al comma 1.
4. I criteri e le modalità di attuazione della mobilità esterna in entrata sono disciplinate da apposito regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale.

5. La mobilità del personale di questo Comune verso altri Enti (mobilità in uscita) è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Non può essere chiesta mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Tutto quanto valutato, visto il parere di cui all'art. 49 del TUOEL;

Con voti favorevoli unanimi legalmente espressi

DELIBERA

Di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di apportare le modifiche al Regolamento uffici e servizi come segue:

Art.31 Commissioni giudicatrici – Composizione

C1) le parole sono nominate dalla Giunta Comunale sono sostituite da: sono nominate con determinazione del Responsabile del Personale....

Di apportare le seguenti aggiunte allo stesso Regolamento:

Art. 20 Norme generali di accesso vengono aggiunti i commi:

1bis) Prima di procedere all'avvio di procedure concorsuali o a nuove assunzioni a tempo indeterminato, o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono esperite le procedure di mobilità obbligatoria, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Ai sensi dell'art. 34 bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001, trascorsi inutilmente 60 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

1ter) L'Amministrazione può:

- rivolgersi al Dipartimento della funzione pubblica per l'organizzazione di concorsi unici accentrati o aggregati per dirigenti o figure professionali comuni;
- costituire, in convenzione con altri enti, uffici dedicati alla gestione di concorsi comuni o strutture preposte alla relativa funzione, o delegare uno di essi, per reclutare, attraverso procedure selettive uniche, personale in grado di soddisfare le necessità ed i piani occupazionali di tutti gli enti aderenti;
- sottoscrivere accordi con gli enti che bandiscono procedure selettive inerenti le figure professionali delle quali il Comune necessita, onde attingere, all'esito delle medesime, alle relative graduatorie.

Dopo l'Art. 53 vengono aggiunti gli artt. 53 bis, 53 ter e 53 quater:

Art. 53 bis- Utilizzo graduatorie altri Enti

5. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.
6. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post l'approvazione della graduatoria.
7. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
8. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:

- d) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;
- e) assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.
- f) omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria con riguardo a profilo, categoria professionale e regime giuridico.

Art. 53 ter Criteri generali per la scelta dell'Ente

- 3. La scelta dell'Ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - g) Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;
 - h) Ente pubblico appartenente alla Regione Abruzzo o a regione geograficamente limitrofa;
 - i) Ente pubblico della stessa Provincia;
 - j) Ente pubblico limitrofo e/o territorialmente più vicino;
 - k) graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza; per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste);
 - l) in presenza di due graduatorie "equivalenti" per il profilo da assumere, quella approvata prima nel tempo.
- 4. La chiamata degli idonei per la proposta di assunzione deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Art. 53 quater Autorizzazione ad altri Enti per l'utilizzo di graduatorie del Comune di Colonnella

- 4. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie concorsuali del Comune di Colonnella per assunzioni a tempo indeterminato da parte di altri Enti, l'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli Enti – prima o dopo l'approvazione della stessa, il cui schema è approvato con determina del Responsabile dell'Ufficio Personale.
- 5. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere.
- 6. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Colonnella.

Dopo l'art. 60 aggiungere:

Art. 61 Accesso per mobilità tra Enti

- 6. Il Comune di Colonnella può disporre acquisizione di personale per mobilità volontaria, sulla base delle previsioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
- 7. Il Comune, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
- 8. Non si procede a mobilità volontaria nel caso di scorrimento di graduatorie valide dello stesso ente, tranne nel caso di cui al comma 1.
- 9. I criteri e le modalità di attuazione della mobilità esterna in entrata sono disciplinate da apposito regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale.
- 10. La mobilità del personale di questo Comune verso altri Enti (mobilità in uscita) è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei

servizi. Non può essere chiesta mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Di dichiarare la presente delibera, con separata votazione, favorevole unanime legalmente espressa, immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.lgs. n. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
Ai sensi di art. 49 del D.lgs. n. 267/2000



FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Rag. Teresa Nicolina Di Buò

**ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI.....	5
TITOLO 1.....	5
DISPOSIZIONI GENEALI	5
Art. 1.....	5
Oggetto.....	5
Art. 2.....	5
Finalità.....	5
Art. 3.....	6
Criteri generale di organizzazione.....	6
Art. 4.....	6
Personale.....	6
Art. 5.....	7
Collaborazioni esterne e contratti a tempo determinato.....	7
Art. 6.....	7
Struttura organizzativa.....	7
Art. 7.....	8
Segretario comunale e direttore generale.....	8
Art. 8.....	8
Vice segretario.....	8
Art.9.....	9
Conferenza dei responsabili di settore.....	9
Art. 10.....	10
Assetto generale dell'ente.....	10
Art.11	10
Responsabile di Settore / Servizio.....	10
Art.12	13
Determinazioni del Responsabile di Settore/Servizio	13
Art.13	13
Sostituzione del Responsabile di Settore/Servizio	13
Art.14	14
Rapporti fra Responsabile di Settore e personale ascritto al settore	14
Art.15.....	14
Unità organizzative semplici	14
Art. 16.....	15
Unità di progetto	15
Art.17	15
Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	15
Art.18	15
Dotazione organica	15
Art.19	16
Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi	16
TITOLO II	16
DELL'ACCESSO	16
CAPO I	16
NORME GENERALI	16

Articolo 20	16
Norme generali di accesso	16
Articolo 21	18
Part-time.....	18
Articolo 22	18
Personale temporaneo	18
CAPO II	19
PROCEDURE	19
Articolo 22	19
Deliberazione che indice il concorso	19
Articolo 23.....	19
Bandi di concorso - Norme generali	19
Articolo 24	20
Bando di concorso - Contenuti	20
Articolo 25	23
Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione	23
Articolo 26	24
Procedura di ammissione.....	24
Articolo 27	24
Requisiti generali e speciali	24
Articolo 28	26
Domanda e documenti per l'ammissione al concorso	26
Articolo 29	28
Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti	28
Articolo 30	29
Perfezionamento della domanda e dei documenti	29
CAPO III	31
COMMISSIONI GIUDICATRICI	31
Articolo 31	31
Commissioni giudicatrici - Composizione	31
Articolo 32	33
Punteggio attribuito a ciascun commissario modalità di votazione	33
Articolo 33	33
Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento	33
CAPO IV	35
TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE	35
Articolo 34	35
Criteri generali per la valutazione dei titoli	35
Articolo 35	36
Valutazione dei titoli di studio	36
Articolo 36	37
Valutazione dei titoli di servizio	37
Articolo 37	39
Valutazione dei titoli vari	39
Articolo 38	40

Valutazione del curriculum professionale	40
CAPO V	40
PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE	40
Articolo 39	40
Prove di esame - Modalità generali	40
Articolo 40	42
Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari.....	42
Articolo 41	44
Prove scritte - Svolgimento	44
Articolo 42	46
Prove scritte - Valutazione	46
Articolo 43	48
Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti.	48
Articolo 44	48
Prova orale - Contenuti e modalità	48
Articolo 45	49
Prova pratica applicativa - Modalità	49
Articolo 46	50
Prove orali e pratiche applicative norme comuni	50
CAPO VI	51
PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI	51
Articolo 47	51
Graduatoria degli idonei - Formazione	51
Articolo 48	53
Riscontro delle operazioni del concorso	53
Articolo 49	54
Determinazione dei vincitori del concorso.....	54
CAPO VII	55
PROCEDURE PER LA NOMINA	55
Articolo 50	55
Esito del concorso – Comunicazione	55
Articolo 51	56
Assunzione del servizio - Decadenza dalla nomina	56
Articolo 52	57
Nomina in prova e periodo di prova.....	57
CAPO VIII	58
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO.....	58
Articolo 53	58
Prova pubblica selettiva e pre-selettiva	58
CAPO IX	60
PROCEDIMENTI SPECIALI PER CONCORSI INTERNI.....	60
Articolo 54	60
Concorso interno	60
Articolo 55	60

Partecipazione	60
Articolo 56	60
Criteri predeterminati dei titoli: culturali, professionali e di servizio	60
Articolo 57	62
Commissione Giudicatrice	62
Articolo 58	63
Colloquio	63
Articolo 59	63
Bandi di concorso	63
BIBLIOTECA E SALA POLIVALENTE	68
Diploma di scuola media superiore	68
ALLEGATO A	70
STRUTTURAZIONE UFFICI E SERVIZI E RIDETERMINAZIONE DOTAZIONI ORGANICHE	70

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Colonnella, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative degli uffici e dei servizi.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma a seguenti criteri generali predeterminati dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 66 del 23.07.1997.

A) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi – programmi e priorità, verifica e controllo della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).

Ai responsabili di settore e servizi spettano gli atti di gestione.

B) Assetto dell'attività amministrativa

Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informatici ed orientati

- Per obiettivi
- Al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

C) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale

Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.

D) Armonizzazione degli orari

Di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei paesi della comunità europea, nonché quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio.

Art. 4

Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse.
2. Il Comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro.

Art. 4 bis – Organi di Governo

1. Compete agli organi di governo:
 - a) L'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente;
 - b) L'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti criteri generali ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'Ente;

- c) L'attività di direttiva, identificata nell'emanazione di documenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio e generali o le linee di governo proprie della direzione politica;
- d) L'attività di controllo, identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e l'andamento della gestione;
- e) L'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

Art. 4/ter – attività di programmazione

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali secondo le norme vigenti.

Art. 4/quarter – Attività di indirizzo

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale. Rientrano in tale attività a titolo esemplificativo:
 - a) Gli indirizzi generali di Governo;
 - b) Gli indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
 - c) Gli indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici, finalizzati ad armonizzare l'erogazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
 - d) Il piano esecutivo di gestione o gli atti programmatici di indirizzo alternativi al Bilancio e/o della relazione previsionale e programmatica:

Art. 4/quinqies – Potere di direttiva

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dirigenziale nel rispetto delle competenze dei Dirigenti o Responsabili dei servizi e/o Settori, nella forma di:
 - a) Deliberazioni della Giunta Comunale;
 - b) Atti monocratici sindacali o assessoriali;
3. Le direttive si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.

Art. 4/sexies – Attività di controllo

1. L'attività di controllo da parte della Giunta, del Sindaco e degli Assessori sugli atti dirigenziali o direttivi è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi, gli indirizzi, le direttive dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto e dei regolamenti.

Art. 4/septies – Potere di verifica

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.
2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si può procedere anche a mezzo del nucleo di valutazione.

Art. 4/octavies – Competenze Organi di Governo – Funzioni e Responsabilità

Le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267, possono essere conferite, con provvedimenti del Sindaco a se stesso e/o agli Assessori Comunali.

L'attribuzione di tali funzioni hanno durata non superiore a mesi 12, e soggetti a espressa conferma annuale con delibera della Giunta comunale, da approvarsi entro il 31 dicembre di ciascun anno (e comunque entro il termine ultimo di approvazione del bilancio di previsione), e valevole per l'anno successivo (o per quello di riferimento), dando atto della dimostrazione del risparmio di spesa conseguente al mantenimento delle funzioni di responsabilità in capo ai componenti della Giunta.

E' espressamente esclusa, in capo agli Organi di Governo, l'affidabilità delle funzioni relative ai pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgv 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazioni, pareri che fanno capo ai titolari degli Uffici Competenti, nonché l'attestazione di copertura finanziaria della spesa che fa capo espressamente al titolare dell'Ufficio di Ragioneria.

Di stabilire:

1. Che sono di competenza del Sindaco, salvo specifica delega agli Assessori Comunali quanto segue:
 - a) Ordinanze in materia di vigilanza urbana;
 - b) Autorizzazioni di concedi ordinari e straordinari dei Responsabili dei Servizi e/o Settori;
2. Che il Capo del Settore dell'attività di Vigilanza Urbana è il Sindaco che organizza e coordina l'attività, restando in capo al Responsabile del Settore di VV.UU.
l'attribuzione dei relativi procedimenti in base alla corrispondenza pervenuta, l'attivazione e la responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi in base alle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari.
3. Che la Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica spetta al Sindaco o Assessore delegato.

Art. 5

Collaborazioni esterne e contratti a tempo determinato

1. La Giunta Comunale, ove lo ritenga necessario, può autorizzare la stipula di contratti, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva, o di alte specializzazioni. Con la relativa deliberazione, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, dovranno essere stabiliti i titoli che saranno ritenuti preferenziali per

la costituzione del rapporto di lavoro. Con la deliberazione medesima, altresì, dovranno essere determinati la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso. Ai contratti previsti dal presente articolo si applicano tutte le disposizioni dettate dall'art. 51 , comma 5 bis, della L. 127/97.

2. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengono da Amministrazione pubblica , inoltre si applicano le disposizioni dettate in materia dall'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché dalla Legge 23/12/96 e succ. mod. e integrazioni.
3. E' possibile assumere con decreto scritto del Sindaco di Colonnella personale per ufficio Staff del Sindaco e/o degli Assessori con categoria giuridica non inferiore alla B. Qualsiasi norma di questo regolamento in contrasto con l'art. 5 comma 3 è da considerarsi abrogata.

Art. 5/bis – Uffici Staff del Sindaco

In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandato al Sindaco la costituzione dell'Ufficio di Staff alle sue dirette dipendenze, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.

E' lasciata alla discrezionalità del Sindaco la individuazione e l'assunzione, mediante proprio decreto, di due unità lavorative, per un periodo determinato, corrispondenti alle figure professionali previste nella categoria "C" o "D", C:C:N:L: delle autonomie locali, al momento vigente:

Art. 6

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa e le dotazioni organiche del Comune di Colonnella è stabilita con delibera di Giunta Comunale.

Art. 7

Segretario Comunale e Direttore Generale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Segretario Comunale ai sensi e per gli effetti delle disposizioni dettate dall'art. 17, comma 68, della L. 127/97, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

2. Salve le competenze di legge, e salva ogni altra funzione, attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti interni o conferitagli dal Sindaco ai sensi dell'art. 17, comma 68, lett. c), della L. 127/97 al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore generale a seguito di disposizioni del Sindaco.
3. Ove si verifichi l'ipotesi di cui al precedente comma 2), ultima parte, il Segretario Comunale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e dei servizi, ne coordina la attività ed esercita tutte le altre funzioni di competenza del Direttore Generale ove tali funzioni siano state assegnate dal Sindaco, secondo le disposizioni di legge. Il Segretario convoca riunioni organizzative, e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari, sentiti, eventualmente, i dipendenti responsabili delle operazioni.

Art. 8

Vice segretario

1. Il Vice segretario, previsto dal vigente Statuto Comunale, coadiuva il Segretario e lo sostituisce in casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Al Vice segretario, nella sua funzione coadiutrice del Segretario, sono affidati i compiti di coordinamento degli altri settori. Di tale funzione risponde direttamente allo stesso Segretario.
3. Le funzioni vicarie facenti capo al Vice segretario si attivano in modo automatico senza compensi aggiuntivi o indennità per sostituzioni effettuate in caso di assenze del titolare non superiori a giorni uno o quando lo stesso sia impegnato nell'espletamento di attività più importanti o inderogabili. In caso di assenza per due o più giorni, l'incarico della supplenza al Vice segretario è conferito con provvedimento del Sindaco. Il Vice segretario sostituisce il titolare in tutte le sue funzioni, comprese quelle conferite dal Sindaco, dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

Art. 9

Conferenza dei responsabili di settore

1. La conferenza dei Responsabili di Settore è presieduta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, ove le funzioni di quest'ultimo siano assegnate dal Sindaco secondo le disposizioni di legge, ed è costituita dai Responsabili di Settore. Ad essa possono partecipare, qualora se ne ravvisi la necessità, i responsabili dei servizi, delle unità operative ovvero i responsabili di procedimenti.
2. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee

d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

3. La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta al mese ed in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.
4. Il verbale delle riunioni, di norma, viene redatto da parte di un responsabile scelto dal Segretario Comunale.

Art. 10

Assetto generale dell'Ente

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree di attività ai sensi dell'art. 33 D.P.R. 333/'90, nella parte rimasta in vigore, ed in macro unità organizzative, denominate Settori.
2. Le aree di attività ed i Settori sono individuati dalla vigente strutturazione e rideterminazione organica.
3. Il settore è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali di prevalente utilizzo interno) oppure ai servizi finali (destinati all'utenza esterna);
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico professionale;
 - e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

Art. 11

Responsabili di Settore / Servizio

1. La responsabilità di direzione di Settore / Servizio, viene assegnata a personale di ruolo inquadrato nelle qualifiche apicali per i responsabili di settore e, comunque nella qualifica funzionale non inferiore alla VI per i responsabili di servizi, oppure, per contratto, a persone dotate di necessari requisiti (a termini di Statuto). In quest'ultima ipotesi, l'incarico di Responsabile di Settore / Servizio è assegnato a tempo determinato, è rinnovabile e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.
2. Spettano al Responsabile di settore / Servizio, i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto di altri Organi.
3. I Responsabili di Settore / Servizio nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione, in termini operativi, degli obiettivi individuati

dagli Organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano – anche in contraddittorio – con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

4. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento organico, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli Uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
5. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri Organi del Comune, spetta ai Responsabili Settore e Servizi e limitatamente alle materie di propria competenza:
 - a) la tenuta di idonei scadenziari dei lavori al fine di adempiere correttamente e rigorosamente nei termini previsti dalla legge, dai regolamenti, da scadenze contrattuali e/o connesse al buon andamento degli uffici, da circolari ecc. ai doveri ed alle attività inerenti il Settore;
 - b) l'istruttoria, la predisposizione e la proposizione ai competenti organi delle proposte di deliberazioni a contenuto non discrezionale, nonché l'emanazione delle "determinazioni", atti e provvedimenti nelle materie di competenza del relativo Settore;
 - c) l'espressione, sulle proposte di deliberazione, dei pareri di cui all'art. 53, comma 1, della legge 9 giugno 1990, n. 142;
 - d) l'esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo, anche con l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso i terzi. A tal fine le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, una volta divenute o dichiarate esecutive, vengono restituite dal Segretario comunale ai responsabili di settore affinché questi adottino tutti gli atti conseguenti, di rilevanza interna o esterna, nei precisi limiti dalle stesse stabiliti; alle attestazioni di pubblicazione all'albo pretorio provvede l'ufficio di segreteria ed affari generali;
 - e) la predisposizione, secondo le direttive del Sindaco o degli Assessori competenti al ramo, di tutte le proposte di deliberazione a contenuto discrezionale. In tal caso le direttive del Sindaco avranno riguardo alle sole finalità dell'atto da adottare, ferme restando le responsabilità del responsabile di settore per ciò che concerne la regolarità delle procedure nonché la conformità alle norme di legge e regolamentari dell'atto stesso;
 - f) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché giuste le disposizioni della legge 4 gennaio 1968, n. 15, autenticazioni e legalizzazioni;
 - h) gli atti di amministrazioni e di gestione del personale nel rispetto delle norme vigenti in materia ivi compresi i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario, irrogazione di censura, esecuzione delle deliberazioni di Giunta che autorizzino la spesa ed assumano il relativo impegno per la sostituzione – per urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità – di personale fino alla IV q.f. compresa, per un tempo non superiore a dieci giorni;

- i) la stipulazione dei contratti e delle convenzioni, ivi compresa la conclusione dei contratti d'opera di cui all'art. 2222 Codice Civile e i contratti individuali di lavoro. In via generale tale competenza spetta al responsabile di settore competente in materia. Nei casi di assenza o impedimento del responsabile del settore competente ovvero di contratti o convenzioni che attengano a materie di competenza di più settori provvederà il Segretario comunale;
 - j) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
 - k) l'approvazione, per il settore tecnico, di collaudi e di certificati di regolare esecuzione dei lavori, la liquidazione delle forniture e dello svincolo delle cauzioni, nei casi in cui non si riscontrino maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate;
 - l) la responsabilità, delle procedure di appalto e di concorso;
 - m) la firma della corrispondenza per il disbrigo degli affari correnti per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco;
 - n) la presidenza delle commissioni di gara nonché la partecipazione, previa nomina da parte della Giunta Comunale, in qualità di componenti, delle predette commissioni. Resta salva la facoltà della Giunta Comunale di chiamare a far parte delle Commissioni di gara componenti esterni in possesso di particolari requisiti culturali e di professionalità specifiche. La presidenza della gara è attribuita al Responsabile del Settore competente in relazione all'oggetto della gara. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo provvede il Responsabile di altro settore su deliberazione della Giunta;
 - o) la presidenza delle Commissioni di concorso. Dette commissioni sono presiedute dal Responsabile del 1° settore (Vice segretario Comunale), ovvero dal Responsabile di altro settore, dal Segretario Comunale su motivata deliberazione della Giunta Comunale. Limitatamente al concorso relativo al posto di vice-segretario dell'Ente la presidenza della Commissione è attribuita al Segretario Comunale.
6. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili dei Settori / Servizio Individuano i responsabili dei procedimenti.

Art. 12

Determinazioni del Responsabile di Settore / Servizio

1. Gli atti provvedi mentali emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta Comunale hanno la forma della "determinazione" e vengono assunti da parte del Responsabile del Settore nel rispetto dell'art. 55, comma 5, della L. 142/90, come sostituito dal comma 11 dell'art. 6 della L. 127/97.
2. Le "determinazioni" sono raccolte e progressivamente numerate, con la specifica di ciascun settore/servizio, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile del 1° Settore affari generali.
3. Le "determinazioni" di cui al comma 1, contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro di cui al comma 2, sono trasmesse in copia conforme:
 - a) agli affari generali della segreteria per l'affissione all'albo pretorio del Comune, per la durata di 15 giorni. L'affissione ha natura meramente divulgativa e di trasparenza

dell'azione amministrativa dell'Ente e non attiene all'efficacia ed esecutività dell'atto che dispiega la propria efficacia dal momento dell'inizio della pubblicazione.

b) al Segretario comunale, presso il quale è istituito un registro generale delle determinazioni con finalità consultive, da parte di chiunque ne abbia interesse, ed organizzative, di coordinamento, di verifica e di controllo gestionale a cura dei competenti organi.

Art. 13

Sostituzione del Responsabile di Settore / Servizio

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Settore/Servizio/Settore Polizia Urbana, o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto per periodi superiori a giorni 30, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste stesse possono essere transitoriamente assegnate ad un dipendente inquadrato nel medesimo Settore/Servizio di qualifica immediatamente inferiore a quella del responsabile del servizio, designato, su proposta del Segretario Comunale, con apposito provvedimento del Sindaco. A tal fine si applicano le disposizioni dettate dall'art. 57 del D.Lgs. 3.2.199, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 14

Rapporti fra Responsabile di settore e personale ascritto al settore

1. L'azione del Responsabile di cui sopra, fermo restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, dirette al conseguimento degli obiettivi propri del settore.
2. A tal fine, fatto salvo quanto previsto dal comma 1 del precedente art. 12, il responsabile di Settore/Servizio può attribuire, ai Responsabili di unità intermedie- personale inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore – compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o impedimento.

Art. 15

Unità organizzative semplici

1. Nell'ambito di ogni settore sono individuate le unità organizzative semplici in conformità ai profili professionali ascritti al singolo settore e secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e flessibilità.

2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne ai settori, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili e modificabili dal responsabile di settore in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Art. 16

Unità di progetto

1. Per la realizzazione di specifici progetti, i Settori, possono essere coordinati a livello intersettoriale, in base ad apposita deliberazione da adottarsi dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale.

Art. 17

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni dipendente è inquadrato in qualifica funzionali, in figure professionali, in settore/servizi
2. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.
3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.
4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni.

Art. 18

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per settori, servizio, qualifiche funzionali e figure professionali, individuate in diverse aree di attività.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 19

Incompatibilità – cumulo di impieghi e incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO II

DELL'ACCESSO

CAPO I

NORME GENERALI

Articolo 20

Norme generali di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dall'organigramma dell'Ente avvengono per:
- a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami;
 - b) ricorso al collocamento secondo le modalità indicate nei commi successivi;
 - c) corso-concorso pubblico;
 - d) concorso interno per titoli e colloquio;
 - e) chiamata diretta personale o selezione per titoli per assunzioni di responsabili di servizi od uffici a tempo determinato con contratto di diritto privato;
 - f) contratti di formazione e lavoro;
 - g) part-time.

1 bis) Prima di procedere all'avvio di procedure concorsuali o a nuove assunzioni a tempo indeterminato, o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono esperite le procedure di mobilità obbligatoria, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Ai sensi dell'art. 34 bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001, trascorsi inutilmente 60 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

Iter) L'Amministrazione può:

- rivolgersi al Dipartimento della funzione pubblica per l'organizzazione di concorsi unici accentrati o aggregati per dirigenti o figure professionali comuni;
- costituire, in convenzione con altri enti, uffici dedicati alla gestione di concorsi comuni o strutture preposte alla relativa funzione, o delegare uno di essi, per reclutare, attraverso procedure selettive uniche, personale in grado di soddisfare le necessità ed i piani occupazionali di tutti gli enti aderenti;

- sottoscrivere accordi con gli enti che bandiscono procedure selettive inerenti le figure professionali delle quali il Comune necessita, onde attingere, all'esito delle medesime, alle relative graduatorie.

2. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibili, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
3. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).
4. L'Ufficio di collocamento ha l'obbligo di inviare a selezione personale avente la qualifica e il profilo professionale richiesto dall'Ente. In caso contrario l'Ente ha facoltà di bandire concorsi pubblici per la relativa copertura.
5. Il corso - concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore tra il 25% ed il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso saranno predeterminati dalle Amministrazioni, in sede di contrattazione decentrata.
6. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
7. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
8. La graduatoria dei concorsi è unica.
9. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per tre anni e possono essere utilizzate, per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
10. Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra Enti al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza.

11. Il titolo di studio richiesto per l'accesso alla quinta qualifica funzionale è il diploma d'istruzione secondaria di secondo grado, fermo restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro e corsi di riqualificazione e specializzazione.

Articolo 21

Part-time

1. L'Ente assume personale part-time nei limiti previsti dalle vigenti norme in materia e secondo le disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 22

Personale temporaneo

1. Si assume personale a tempo determinato per particolari carichi di lavoro nel corso dell'anno, in relazione ai mutamenti demografici e per esigenze temporanee dell'Ente.

2. Altresì l'Ente assume personale per sostituzioni dei dipendenti di ruolo, fino alla IV qualifica funzionale tramite l'Ufficio di collocamento, il quale avvierà a selezione i residenti del Comune iscritti nelle liste di disoccupazione, dalla V^a con contratto di Diritto privato.

CAPO II

PROCEDURE

Articolo 22

Deliberazione che indice il concorso

- 1) La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta Comunale, con la stessa viene approvato il relativo bando.
- 2) Tali deliberazioni sono adottate nella seduta della Giunta Comunale nella quale vengono assunti i provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti.
- 3) Per i posti che si rendono disponibili per decesso del titolare,

l'indizione del concorso avviene nella seduta della Giunta Comunale convocata successivamente alla data del decesso.

4) Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei 12 mesi successivi.

Articolo 23

Bandi di concorso - Norme generali

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

Articolo 24

Bando di concorso - Contenuti

I) Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

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

- 4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- 5) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso;
- 6) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- 7) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- 8) le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando può essere allegato un fac - simile della domanda;
- 9) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- 10) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda. Fra gli stessi sono compresi:

a) titolo di studio originale, od una sua copia autocertificata.

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

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

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

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

- 13) la data di apertura del concorso;
- 14) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- 15) l'obbligatorietà dell'inoltro della domanda e di tutta la documentazione esclusivamente a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento o direttamente al protocollo del Comune;
- 16) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
- a) alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione, la graduatoria del concorso (procedura di selezione - esame);
 - b) alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudini, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo 18, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione)
- 17) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione
- 18) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- 19) la sede delle prove di esami;
- 20) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle successive prove di esami orali e pratiche, ove previste;
- 21) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nei termini e le modalità della loro presentazione.

Articolo 25

Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

- 1) La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata ***durata non inferiore a 20 giorni*** antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
- 2) Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
- 3) Il bando di concorso può essere pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando a cura del Settore preposto la documentazione idonea alla Direzione e Redazione della G.U. presso il Ministero di Grazia e Giustizia - Ufficio Pubblicazioni Leggi e Decreti. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.
- 4) Il responsabile del primo settore affari generali disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:
 - a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
 - b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
 - c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;
 - d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente
 - e) siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani
- 5) La Giunta Comunale può stabilire, nella deliberazione che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla qualifica, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.

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

7) Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta direttamente od a mezzo posta all'Ente, presso il responsabile del settore affari generali.

Articolo 26

Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura della Commissione di Concorso alla quale i competenti uffici comunali trasmettono tutte le domande ed i documenti a corredo delle stesse che sono pervenute all'Ente.

2. L'ammissione al concorso è effettuata anche con riserva, come atto nominativo, condizionato dal definitivo accertamento del possesso dei requisiti per la partecipazione.

Articolo 27

Requisiti generali e speciali

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

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- b) godimento dei diritti politici;
- c) aver compiuto l'età di 18 anni;
- d) idoneità fisica all'impiego, accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap;
- e) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare;
- f) titolo di studio previsto dal bando di concorso;

g) gli eventuali requisiti speciali, specificati nei bandi di concorso, necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

g.1) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata di particolari specializzazioni od esperienze;

g.2) titoli comprovanti il conseguimento professionali;

g.3) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

g.4) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

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

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

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

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

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

6) Per la nomina in ruolo il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

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

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

Articolo 28

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

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

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito e codice fiscale;

b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);

d) l'Ente ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;

f) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

2) La domanda deve essere firmata dal concorrente;

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

a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;

- b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - c) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
 - d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - e) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
- 4) La domanda e' corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.
- 5) Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autocertificata;
- 6) La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta dei versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

Articolo 29

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

- 1) Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni, deve avvenire con la presentazione direttamente al protocollo del comune o a mezzo del servizio postale, con raccomandata RR, da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.
- 2) Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
- 3) Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà' allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
- 4) La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.

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

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

7) La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando.

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

Articolo 30

Perfezionamento della domanda e dei documenti

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

a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

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

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

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

b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato entro il termine ultimo stabilito dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso;

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

d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano in regola. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, la Commissione di concorso invita il concorrente, mediante lettera raccomandata RR a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

d. 1) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata ed autenticata nelle forme previste dall'articolo 14;

d.2) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando.

d.3) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norme di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;

d.4) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.

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

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

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

CAPO III

COMMISSIONI GIUDICATRICI

Articolo 31

Commissioni giudicatrici - Composizione

1) Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi sono nominate *con determinazione del Responsabile del Personale* e sono composte - da 3 membri nel modo seguente:

a) Segretario Comunale e Direttore generale ove il Sindaco abbia proceduto al conferimento di tali funzioni in termini di legge, con funzioni di Presidente;

b) due Esperti di provata competenza nelle materie oggetto dei concorso scelti tra dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso, o docenti universitari in materie giuridiche pubblicistiche o personale in quiescenza.

2) Almeno un terzo dei posti di componenti la commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria giuridica B in servizio presso l'Ente, nominato con atto del Presidente del Concorso.

3) Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, la Giunta Comunale può incaricare due membri ausiliari, prescelti fra persone che per le loro esperienze ed attività, specificatamente indicate nella deliberazione di nomina, assistono la Commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'espletamento delle prove sulle quali forniscono indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza dei membri effettivi della Commissione. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap.

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

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

6) La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti.

7) I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

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

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

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

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

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

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

14) A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici competono le indennità ed i rimborsi previsti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 (G.U. n. 134 del 10.06.1995).

15) Per le prove pubbliche selettive ai sensi dell'art. 53, nel rispetto dei D.P.C.M. 27 dicembre 1988, uno dei due esperti citati alla lett. b) del 1° comma precedente può essere scelto fra i funzionari dipendenti del Comune di Colonnella.

1 6) Sono fatte salve le eventuali integrazioni della Commissione con ulteriori membri in conformità a quanto stabilito da disposizioni di legge statali e/o regionali per particolari concorsi.

Articolo 32

Punteggio attribuito a ciascun commissario modalità di votazione

- 1) A ciascun Commissario sono attribuiti:
 - a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
 - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
- 2) Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
- 3) Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
- 4) Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al I. comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi, senza operare arrotondamenti.

Articolo 33

Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento

- 1) Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa.
- 2) Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.
- 3) Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Settore competente dell'Ente, tramite il Segretario della Commissione, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse

allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della Commissione sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

4) All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 31, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

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

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

6.1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art 34;

6.2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui all'articolo 53 e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;

6.3) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

6.4) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione deve precedere le prove scritte. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

6.5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n.3), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 27, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

6.6) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli 44 e 45;

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

6.8) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 32.

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

8) Al termine di ciascuna seduta il verbale viene sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario della commissione.

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

CAPO IV

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 34

Criteri generali per la valutazione dei titoli

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

2) Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art. 32 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

Gruppo I - Titoli di studio;

Gruppo II, Titoli di servizio;

Gruppo III - Titoli vari;

Gruppo IV - Curriculum professionale.

3) La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle qualifiche funzionali previste dall'Allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n.347, come confermato dal D.P.R. 23 maggio 1987, n. 268 e

successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o contratti collettivi, siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino:

- a) per le qualifiche funzionali V, VI, VII, VIII rispetto al totale;
- al Gruppo I - titoli di studio, non più del 35% dei punti;
- al Gruppo II - titoli di servizio, non più del 50% dei punti;
- al Gruppo III - titoli vari, non più del 30% dei punti;
- al Gruppo IV - curriculum professionale, non più del 15% dei punti.

4) Le riduzioni dei predetti massimi, necessarie per rendere il totale uguale a 100, dovranno essere distribuite in almeno 3 gruppi di titoli.

Articolo 35

Valutazione dei titoli di studio

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

2) Il punteggio viene ripartito come appresso:

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

Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari la Commissione può ridurre di 1 e 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode. Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

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

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso. Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

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

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in

modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

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

Articolo 36

Valutazione dei titoli di servizio

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

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

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

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

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

6) I servizi prestati presso Enti pubblici diversi da quelli indicati al precedente 5. comma, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private debbono essere valutati nei concorsi ai posti della qualifica direttiva. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi alle altre qualifiche professionali purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso.

Le prescrizioni relative alla documentazione di questi servizi, sopra richiamate, debbono essere riportate nei bandi di concorso alla qualifica direttiva e possono essere riportate nei bandi relativi alle altre qualifiche, qualora l'Amministrazione ritenga che la Commissione Giudicatrice debba valutare i servizi stessi.

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

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

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

Articolo 37

Valutazione dei titoli vari

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

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

3) Sono comunque valutate:

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

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, ecc.);

e) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;

d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella del concorso.

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

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

Articolo 38

Valutazione del curriculum professionale

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

2) La Commissione tiene particolarmente conto:

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

3) Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al Curriculum professionale deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

CAPO V

PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 39

Prove di esame - Modalità generali

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

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

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

3) Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia quanto previsto dal successivo art. 53.

4) La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata RR, almeno 20 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito.

5) Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico - applicative.

La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4. comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico - applicative è effettuata unicamente a quella delle prove scritte ovvero con le modalità di cui ai precedenti commi e con un preavviso non inferiore a giorni 20.

6) Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli inviti di cui ai precedenti commi entro 10 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'invio delle comunicazioni inerenti al concorso.

7) La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo.

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

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

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

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

Articolo 40

Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

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

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

a) le prove scritte teorico - dottrinali debbono consentire 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 a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo, di accertare la capacità di sintesi del candidato;

b) con le prove scritte teorico - pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico - dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od

elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

c) le prove scritte pratiche - operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico - dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia o di computer.

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

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

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

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

7) La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.

8) Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di due Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati

9) Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

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

10) Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono

essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

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

Articolo 41

Prove scritte - Svolgimento

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

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico - pratiche o pratiche - operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.

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

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

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

5) La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) quattro fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno essere richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve

essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere - dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in

possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

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

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

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

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

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

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

Articolo 42

Prove scritte - Valutazione

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

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

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

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

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

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

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

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

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

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

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

7) Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione media di almeno $21/30$.

8) Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato nel complesso delle medesime una media di almeno $21/30$ ed in ciascuna di esse non meno di $21/30$.

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

Articolo 43

Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

- 1) Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica - applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 39, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte indicando i relativi punteggi e i risultati della valutazione dei titoli.
- 2) Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 42, precisando agli stessi i voti riportati

Articolo 44

Prova orale - Contenuti e modalità

- 1) La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico - dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
- 2) I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
- 3) La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
- 4) La Commissione, alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione della prova concorsuale da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

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

6) Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti. L'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, sarà affisso al termine di ogni seduta nella sede degli esami.

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

8) Le prove orali sono pubbliche.

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

Articolo 45

Prova pratica applicativa - Modalità

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

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

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

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

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

6) La prova pratica - applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30.

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

Articolo 46

Prove orali e pratiche applicative norme comuni

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

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

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

4) Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica - applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far

pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

CAPO.VI

PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Articolo 47

Graduatoria degli idonei - Formazione

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

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

a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi medi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame;

b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;

c) del possesso dei requisiti previsti dai precedenti articoli 3 e 4 per concorrere alla riserva del 35% dei posti attribuita, con le modalità negli stessi precisate, al personale interno dipendente dell'Ente .

d) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni, limitatamente ai concorsi relativi ai posti delle qualifiche funzionari V, VI, VII, VIII considerati corrispondenti a quelli delle ex carriere di concetto, e direttive.

3) Il possesso dei titoli di preferenza di cui all'articolo 5 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, requisiti per la riserva spettante al personale interno e dei titoli di precedenza di cui alle lettere b), c) e d) del precedente 2. comma, deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso.

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

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

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

- 1 - Insigniti di medaglia al valor militare;
- 2 - Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3 - Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4 - Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 5 - Gli orfani di guerra;
- 6 - Gli orfani dei caduti per fatti di guerra;
- 7 - Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 8 - I feriti in combattimento;
- 9 - Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10 - I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11 - I figli dei mutilati e degli invalidi per fatti 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.

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

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

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche Amministrazioni

Articolo 48

Riscontro delle operazioni del concorso

- 1) Il Settore competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, a firma del responsabile del Settore stesso, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
- 2) Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta del Settore predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Settore deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Settore suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.
- 3) Il Settore competente, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispone lo schema di deliberazione da sottoporsi alla Giunta Comunale per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2. comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.
- 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.
- 5) La Giunta determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento.

Articolo 49

Determinazione dei vincitori del concorso

- 1) Il Settore competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art. 32, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

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

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

b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto

f) stato di famiglia;

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

h) dichiarazione, autenticata nei modi e termini di legge, con la quale l'interessato attesti di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del D.lgs. n. 29 del 1993) In caso contrario, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

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

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

6) Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata R.R. all'Ente.

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

Articolo 51

Assunzione del servizio - Decadenza dalla nomina

- 1) L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 50 ed avviene dopo l'avvenuta stipulazione del contratto individuale di lavoro.
- 2) Qualora il concorrente, senza giustificato motivo, non produce i documenti richiesti nei termini prescritti ovvero non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto dalla nomina. Si applicano le disposizioni dettate dal 6° comma dell'articolo 14 del contratto collettivo di lavoro. È applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
c) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenza di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
- 3) La graduatoria è approvata con determina del Segretario Comunale

CAPO VII

PROCEDURE PER LA NOMINA

Articolo 50

Esito del concorso - Comunicazione

- 1) Divenute esecutive le deliberazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito.
- 2) I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con lettera assicurata convenzionale, a far pervenire all'Ente nel termine di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale:
 - a) dichiarazione di accettazione della nomina, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;

- b) estratto dell'atto di nascita;
- c) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- d) certificato di godimento dei diritti civili;
- e) certificato generale del casellario giudiziario;

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

4) L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio o per la presentazione dei documenti richiesti.

5) I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 3' e 4' comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo del Settore competente.

Articolo 52

Nomina in prova e periodo di prova

1) I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova.

2) La nomina del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolata da quanto stabilito dal precedente art. 50. La stessa decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

3) La durata del periodo di prova, differenziata in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste, è stabilita in conformità a quanto disposto dal contratto collettivo.

4) Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole espresso con atto del Capo Settore competente per il personale, che tiene conto della relazione del responsabile del Settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

5) La Giunta comunale prende atto dell'avvenuto superamento del periodo di prova sulla base del giudizio espresso con l'atto di cui al precedente comma 4'. Copia della deliberazione viene notificata all'interessato.

6) Eventuali proroghe del servizio in prova e la loro durata vengono disciplinate in conformità alle disposizioni dettate dal contratto collettivo di lavoro. All'adozione dei relativi atti provvede il Capo settore competente.

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

8) Qualora al termine dell'eventuale secondo periodo di prova il giudizio espresso dal Capo Settore, tenuto conto della relazione di cui al 4 comma, permanga sfavorevole, la Giunta Comunale ne prende atto e dispone l'immediata risoluzione del rapporto d'impiego. Essa viene dichiarata con atto motivato che deve essere comunicato all'interessato con lettera raccomandata R.R..

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

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

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

12) I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodi di servizio effettivo. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo, congedi, aspettative, ecc., comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

CAPO VIII

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 53

Prova pubblica selettiva e pre-selettiva

1) Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda, terza e quarta qualifica funzionare, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni in materia, ferme restando altre disposizioni di legge e del presente regolamento.

2) Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria.

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

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

a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'articolo 45;

b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposte già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio; a cura della Commissione, ciclostilato e foto prodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'articolo 41, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

art. 53 bis- Utilizzo graduatorie altri Enti

1. *Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.*
2. *L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post l'approvazione della graduatoria.*
3. *Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.*
4. *L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:*
 - a) *previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;*
 - b) *assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.*
 - c) *omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria con riguardo a profilo, categoria professionale e regime giuridico.*

Art. 53 ter - Criteri generali per la scelta dell'Ente

1. *La scelta dell'Ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:*
 - a) *Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;*
 - b) *Ente pubblico appartenente alla Regione Abruzzo o a regione geograficamente limitrofa;*
 - c) *Ente pubblico della stessa Provincia;*
 - d) *Ente pubblico limitrofo e/o territorialmente più vicino;*
 - e) *graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza; per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste);*
 - f) *in presenza di due graduatorie "equivalenti" per il profilo da assumere, quella approvata prima nel tempo.*
2. *La chiamata degli idonei per la proposta di assunzione deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.*

Art. 53 quater - Autorizzazione ad altri Enti per l'utilizzo di graduatorie del Comune di Colonnella

1. *In caso di richieste di utilizzo di graduatorie concorsuali del Comune di Colonnella per assunzioni a tempo indeterminato da parte di altri Enti, l'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli Enti – prima o dopo l'approvazione della stessa, il cui schema è approvato con delibera del Responsabile dell'Ufficio Personale.*
2. *Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere.*
3. *Gli idonei che non accettano proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Colonnella.*

CAPO IX

PROCEDIMENTI SPECIALI PER CONCORSI INTERNI

Articolo 54

Concorso interno

1. I profili professionali individuati in delegazione trattante saranno coperti tramite concorso interno.
2. Il concorso interno e/o riservato è effettuato con prova scritta, titoli e colloquio.

Articolo 55

Partecipazione

1. Fino alla V qualifica funzionale, possono partecipare tutti i dipendenti di ruolo, sempreché abbiano acquisito la professionalità all'interno dell'Ente da almeno un anno le mansioni o devono aver superato un corso di formazione, fermo restando l'area di appartenenza.
2. Dalla VI qualifica funzionale in poi possono partecipare tutti i dipendenti che hanno il titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per il posto messo a concorso o che abbiano svolto da almeno tre anni le mansioni della qualifica immediatamente inferiore, fermo restando l'area di appartenenza.

Articolo 56

Criteri predeterminati dei titoli: culturali, professionali e di servizio

1. Tutti i titoli sono rapportati ad un punteggio.
2. In sede di prima applicazione i titoli degli interessati debbono essere posseduti alla data del bando di concorso.
3. I dipendenti interessati dovranno produrre insieme alla domanda di partecipazione al concorso interno eventuali titoli in loro possesso.

4. TITOLI CULTURALI

A) Titoli di studio 5.0 così suddivisi:

giudizio	60/ 60	5.0 punti
giudizio	da 48 a 59	3.0 "
giudizio	da 36 a 47	2.0 "
titolo di studio d'obbligo	punti	3.0

(compresa la licenza elementare se all'epoca dell'assunzione era titolo della scuola d'obbligo)

5) TITOLI PROFESSIONALI

a) attestati con superamento della prova finale rilasciati dalla Regione, Provincia Prefettura ecc. per un massimo di cinque punti 0.20 ognuno;

b) attestati di partecipazioni a corsi di formazione per un massimo di dieci punti 0.10 ognuno.

6) TITOLI DI SERVIZIO

a) anzianità

punti 1.0 per l'anno o frazione superiore a sei mesi (in ruolo nelle qualifiche di riferimento);

punti 0.60 per l'anno o frazione superiore a sei mesi (in ruolo nelle qualifiche inferiori);

punti 0.30 per l'anno o frazione superiore a sei mesi (per tutti i periodi fuori ruolo o presso altre Amministrazioni pubbliche)

b) Funzioni o mansioni superiori

punti 1.0 l'anno o frazione superiore a sei mesi

c) Incarichi speciali

Temporalì: punti 1.0 l'anno o frazione superiore a sei mesi

Trimestrali punti 0.30

Eccezionali: punti 0.20 per incarico svolto

d) Encomi

Solenni: punti 0.5. (C.C. o G.M.)

Non solenni: punto 0.20 (Sindaco, Assessore)

e) Formazione

punti 0.10 al giorno per corsi documentati

f) Idoneità nei concorsi

punti 0.50 l'una per selezioni o concorsi

SANZIONI E PENALITA'

Censura

ridurre 2.0 punti

Riduzione dello stipendio

ridurre 3.0 punti minimo o 6.0

punti massimo
Sospensione della qualifica ridurre 7.0 punti minimo o 12
punti massimo

Articolo 57

Commissione Giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice è composta ai sensi dall'art.31 del presente Regolamento.

Articolo 58

Colloquio

1. A ciascun Commissario sono attribuiti:
10 punti per la valutazione del colloquio.

2. La Commissione giudicatrice a fine prova formula da graduatoria.

Articolo 59

Bandi di concorso

1. La deliberazione che indice il concorso interno è adottata dalla Giunta Comunale e deve comprendere :

- a) il profilo professionale al quale si riferisce il concorso ;
- b) i termini di presentazione della domanda di partecipazione;
- c) indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto del colloquio.

2. I bandi di concorso verranno pubblicati entro trenta giorni dalla data in vigore delle presenti disposizioni con esclusione dei concorsi previsti dall'art.6, comma 17 della legge 15.5.1997, n. 127.

Art. 60 - Criteri di valutazione prova orale

- I) Chiarezza espositiva max punti 10
Indicatore
a) Sapersi esprimere con proprietà di linguaggio
- II) Pertinenza argomentativa max punti 10
Indicatore
b) Esporre le proprie considerazioni giustificandole appropriatamente
- III) Attinenza agli argomenti trattati max punti 10
Indicatore
c) Sviluppare le tematiche oggetto d'esame entro i limiti posti

art. 61 - Accesso per mobilità tra Enti

- 1. Il Comune di Colonnella può disporre acquisizione di personale per mobilità volontaria, sulla base delle previsioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.*
- 2. Il Comune, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.*
- 3. Non si procede a mobilità volontaria nel caso di scorrimento di graduatorie valide dello stesso ente, tranne nel caso di cui al comma 1.*
- 4. I criteri e le modalità di attuazione della mobilità esterna in entrata sono disciplinate da apposito regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale.*
- 5. La mobilità del personale di questo Comune verso altri Enti (mobilità in uscita) è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Non può essere chiesta mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.*

TITOLI DI STUDIO ED ULTERIORI REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO AI POSTI PREVISTI IN PIANTA ORGANICA

SEGRETARIO CAPO

VICE SEGRETARIO – VIII° Q.F. coord. unità operative
Diploma di laurea in Giurisprudenza o Scienze politiche.

SETTORE I° - AFFARI GENERALI

(Segreteria - Servizi Generali - industria artigianato - assistenza piccole e medie imprese area e distretto industriale)

ISTRUTT. DIRETTIVO - VII Q.F.

Diploma di laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Scienze Politiche.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - VI Q.F.-.

Diploma di scuola media superiore.

COLLABORATORE PROFESSIONALE - V Q.F.- (Terminalista)

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

ESECUTORE Part-time 50% - IV Q.F.-.(Messo Comunale)

Licenza scuola dell'obbligo e patente Cat. B.

OPERATORE - III Q.F.- (Addetto alla pulizia sede comunale - usciere)

Licenza della scuola dell'obbligo.

SETTORE II° - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

(Ufficio Contabilità, Patrimonio, Economato)

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - VII Q.F.-.

Diploma di laurea in Economia e Commercio o in Scienze statistiche o economiche o bancarie.

ISTRUTTORE CONTABILE- RAGIONIERE - VI Q.F.

Diploma di ragioneria

COLLABORATORE PROFESSIONALE - V Q.F.- (Terminalista)

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

ESECUTORE DATTILOGRAFO Part-Time 50%-IV Q.F.

Licenza della scuola dell'obbligo

(Ufficio Tributi, Commercio, Gestione del Personale)

ISTRUTTORE CONTABILE-RAGIONIERE - VI Q.F.

Diploma di ragioneria

COLLABORATORE PROFESSIONALE - V Q.F.- (Terminalista)

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

ESECUTORE DATTILOGRAFO Part-Time 50% -IV Q.F.

Licenza della scuola dell'obbligo

SETTORE III° - SERVIZI DEMOGRAFICI STATISTICA PROMOZION.

(Ufficio Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva e Statistica)

ISTRUTT. DIRETTIVO - VII Q.F.

Diploma di laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Scienze Politiche.

COLLABORATORE PROFESSIONALE - V Q.F.- (Terminalista)

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

APPLICATO ESECUTORE- IV - Q.F.

Licenza della scuola dell'obbligo

OPERATORE USCIERE-III Q.F.

Licenza della scuola dell'obbligo

SETTORE IV° - GESTIONE DEL TERRITORIO

(Pianificazione Urbanistica - Progettazione - LL.PP. - Uff. Tecnico Manutentivo)

ISTRUTTORE DIRETTIVO - VII Q.F.

Diploma di laurea in Ingegneria Civile o in Architettura.

ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA - VI Q.F. --

Diploma di geometra

ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA - VI Q.F. --

Diploma di geometra

COLLABORATORE PROFESSIONALE - V Q.F.- (Terminalista)

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

CONDUTTORE M.O.C. - CUSTODE CAMPO SPORTIVO

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

COLLABORATORE PROFESSIONALE - V Q.F.

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

COLLABORATORE PROFESSIONALE - V Q.F.

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

COLLABORATORE PROFESSIONALE - V Q.F.

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

OPERATORE CANTONIERE III Q.F.

Licenza della scuola dell'obbligo

OPERATORE GIARDINIERE III Q.F.

Licenza della scuola dell'obbligo

OPERATORE ECOLOGICO, NECROFORO III Q.F.

Licenza della scuola dell'obbligo

SETTORE V° - AREA CULTURALE, TURISMO, SERV. SCOLASTICO,
SOCIO ASSISTENZIALI

ISTRUTTORE DIRETTIVO - VII Q.F.

Diploma di laurea

COLLABORATORE PROFESSIONALE - V Q.F.- (Terminalista)

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

COLLABORATORE PROFESSIONALE - V Q.F. - (Autista scuolabus)

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado e Patente di categoria D con
abilitazione K.

COLLABORATORE PROFESSIONALE - V Q.F. - (Autista scuolabus)

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado e Patente di categoria D con
abilitazione K.

COLLABORATORE PROFESSIONALE - V Q.F. - (Autista scuolabus)

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado e Patente di categoria D con
abilitazione K.

COLLABORATORE PROFESSIONALE - V Q.F. - (Autista scuolabus)

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado e Patente di categoria D con
abilitazione K.

ESECUTORE AMMINISTRATIVO - IV Q.F.- (Applicato Esecutore)

Licenza scuola dell'obbligo

ESECUTORE IV Q.F. - (Cuoco)

Licenza della scuola dell'obbligo

ESECUTORE IV Q.F. - (Cuoco)

Licenza della scuola dell'obbligo

OPERATORE - III Q.F.- (Inserviente)

Licenza scuola dell'obbligo

OPERATORE - III Q.F.- (Inserviente)

Licenza scuola dell'obbligo

OPERATORE - III Q.F.- (Inserviente - bidella)

Licenza scuola dell'obbligo

OPERATORE - III Q.F.- (Inserviente - bidella)

Licenza scuola dell'obbligo

BIBLIOTECA E SALA POLIVALENTE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO VI Q.F.

Diploma di scuola media superiore

ESECUTORE DATTILOGRAFO PART-TIME 50% - IV Q.F.

Licenza della scuola dell'obbligo

ADDETTO PULIZIA - USCIERE - EX OPERAIO CANTONIERE III°
Q.F.

Licenza della scuola dell'obbligo

AREA DI VIGILANZA - (DIPENDENZA DEL SINDACO LEGGE 65/86)

ISTRUTTORE DI VIGILANZA- VI Q.F.-

Diploma di scuola media superiore e patente B.

COLLABORATORE PROFESSIONALE - V Q.F.

Diploma di scuola media superiore e patente B

COLLABORATORE PROFESSIONALE - V Q.F.

Diploma di scuola media superiore e patente B

COLLABORATORE PROFESSIONALE - V Q.F.
Diploma di scuola media superiore e patente B

COLLABORATORE PROFESSIONALE - V Q.F.
Diploma di scuola media superiore e patente B

PIANTA ORGANICA

Individuazione delle figure ai sensi degli art. 6 e 12 Legge 127/97 di seguito elencata:

- Cuoche;
- Terminalisti;
- Vigile istruttore;
- M.O.C.;

così come da verbale della delegazione trattante del 20.05.1998 di cui all' allegato "A"

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
GEOM. LEANDRO POLLASTRELLI



IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. GIAMPAOLO PAOLUCCI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente delibera è affissa all'Albo Pretorio on line del Comune di Colonnella dal 13/11/2018 al 28/11/2018 per rimanervi gg.15 consecutivi, ai sensi dell'art.124, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000.

La presente delibera contestualmente all'affissione è inviata in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000, con nota prot. n. 8687 del 13/11/2018.

p.IL RESPONSABILE DI AREA t.a.
DOTT. ANDREA IACCHEO

IL SINDACO
GEOM. LEANDRO POLLASTRELLI



ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

☒ La presente deliberazione è divenuta immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000

☐ La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. GIAMPAOLO PAOLUCCI

