

Comuni di:
Aggius
Aglientu
Badesi
Bortigiadas
Calangianus
Luogosanto
Luras
Santa Teresa Gallura
Tempio Pausania
Trinità d'Agultu e Vignola

UNIONE DEI COMUNI “ALTA GALLURA”

Via G.A. Cannas, n. 1 07029 Tempio Pausania (OT)

Tel. 079/6725600 – Fax 079/6725619

C.F. e P. IVA 02299430906

unionedeicomunialtagallura@registerpec.it unionealtagallura@tiscali.it

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL'UNIONE DEI COMUNI ALTA GALLURA TEMPIO PAUSANIA

Tempio Pausania 04/03/2008

Unione dei Comuni Alta Gallura
Via G.A. Cannas n. 1 – 07029 TEMPIO PAUSANIA

PARTE I	- ORGANIZZAZIONE	<i>pag.</i>	9
CAPO I	- PRINCIPI GENERALI	<i>pag.</i>	10
<i>ARTICOLO 1</i>	- OGGETTO	<i>pag.</i>	10
<i>ARTICOLO 2</i>	- PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI	<i>pag.</i>	10
<i>ARTICOLO 3</i>	- INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI	<i>pag.</i>	11
<i>ARTICOLO 4</i>	- CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	<i>pag.</i>	12
<i>ARTICOLO 5</i>	- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<i>pag.</i>	12
<i>ARTICOLO 6</i>	- PROGETTI/OBIETTIVO E CONTROLLO DELLE RISULTANZE	<i>pag.</i>	12
<i>ARTICOLO 7</i>	- INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE	<i>pag.</i>	13
<i>ARTICOLO 8</i>	- PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI	<i>pag.</i>	13
CAPO II	- ARTICOLAZIONE STRUTTURALE		
	DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE	<i>pag.</i>	13
<i>ARTICOLO 9</i>	- STRUTTURA ORGANIZZATIVA	<i>pag.</i>	13
<i>ARTICOLO 10</i>	- UNITÀ DI PROGETTO	<i>pag.</i>	14
<i>ARTICOLO 11</i>	- DOTAZIONE ORGANICA	<i>pag.</i>	14
<i>ARTICOLO 12</i>	- INQUADRAMENTO	<i>pag.</i>	12
<i>ARTICOLO 13</i>	- ASSEGNAZIONE	<i>pag.</i>	15
<i>ARTICOLO 14</i>	- PIANTA ORGANICA	<i>pag.</i>	16
<i>ARTICOLO 15</i>	- ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE IN SERVIZIO	<i>pag.</i>	16
<i>ARTICOLO 16</i>	- DISCIPLINA DELLE MANSIONI	<i>pag.</i>	16
<i>ARTICOLO 17</i>	- RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE	<i>pag.</i>	17
<i>ARTICOLO 18</i>	- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	<i>pag.</i>	17
CAPO III	- IL SEGRETARIO	<i>pag.</i>	18
<i>ARTICOLO 19</i>	- COMPETENZE ED ATTRIBUZIONI DEL	<i>pag.</i>	18

SEGRETARIO GENERALE

<i>ARTICOLO 20</i>	- SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE	<i>pag. 18</i>
<i>ARTICOLO 21</i>	- RINVIO	<i>pag. 18</i>
<i>CAPO IV</i>	- <i>I DIRIGENTI</i>	<i>pag. 19</i>
<i>ARTICOLO 22</i>	- QUALIFICA DIRIGENZIALE	<i>pag. 19</i>
<i>ARTICOLO 23</i>	- TRATTAMENTO ECONOMICO DEI DIRIGENTI	<i>pag. 20</i>
<i>ARTICOLO 24</i>	- SOSTITUZIONE DEI DIRIGENTI	<i>pag. 20</i>
<i>ARTICOLO 25</i>	- ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI	<i>pag. 21</i>
<i>CAPO V</i>	- <i>INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED</i>	
	<i>UFFICI</i>	<i>pag. 21</i>
<i>ARTICOLO 26</i>	- INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILE DEI SERVIZI	<i>pag. 21</i>
<i>ARTICOLO 27</i>	- DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	<i>pag. 21</i>
<i>ARTICOLO 28</i>	- INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	<i>pag. 22</i>
<i>ARTICOLO 29</i>	- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	<i>pag. 22</i>
<i>ARTICOLO 30</i>	- RESPONSABILE DELL'INDAGINE DEL DISSERVIZIO PUBBLICO A SEGUITO DI RECLAMO	<i>pag. 22</i>
<i>ARTICOLO 31</i>	- RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI	<i>pag. 22</i>
<i>ARTICOLO 32</i>	- IL RESPONSABILE UNICO DEI LAVORI PUBBLICI	<i>pag. 23</i>
<i>ARTICOLO 33</i>	- INDIVIDUAZIONE	<i>pag. 23</i>
<i>ARTICOLO 34</i>	- UFFICI DI DIREZIONE DEI LAVORI DI PROGETTAZIONE E GARE	<i>pag. 23</i>
<i>ARTICOLO 35</i>	- IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI	<i>pag. 23</i>
<i>ARTICOLO 36</i>	- UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	<i>pag. 24</i>
<i>ARTICOLO 36</i>	UFFICIO PER IL CONTENZIOSO	<i>pag. 24</i>

BIS

<i>ARTICOLO 37</i>	- ECONOMO	<i>pag. 24</i>
<i>ARTICOLO 38</i>	- UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE	<i>pag. 24</i>
<i>ARTICOLO 39</i>	- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	<i>pag. 24</i>
<i>CAPO VI</i>	- <i>POSIZIONE ORGANIZZATIVE</i>	<i>pag. 25</i>
<i>ARTICOLO 40</i>	- ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	<i>pag. 25</i>
<i>ARTICOLO 41</i>	- CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	<i>pag. 25</i>
<i>ARTICOLO 42</i>	- GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	<i>pag. 25</i>
<i>CAPO VII</i>	- <i>FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI</i>	<i>pag. 26</i>
<i>ARTICOLO 43</i>	- COMPETENZE	<i>pag. 26</i>
<i>ARTICOLO 44</i>	- PROCEDURE DI GARA E DI CONCORSO	<i>pag. 26</i>
<i>ARTICOLO 45</i>	- ATTI DI GESTIONE FINANZIARIA	<i>pag. 27</i>
<i>ARTICOLO 46</i>	- ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	<i>pag. 27</i>
<i>ARTICOLO 47</i>	- PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE	<i>pag. 27</i>
<i>ARTICOLO 48</i>	- ATTI COSTITUENTI MANIFESTAZIONI DI GIUDIZIO E DI CONOSCENZA	<i>pag. 28</i>
<i>ARTICOLO 49</i>	- ULTERIORI ATTI ATTRIBUITI AI RESPONSABILI DI STRUTTURA	<i>pag. 28</i>
<i>ARTICOLO 50</i>	- DETERMINAZIONI	<i>pag. 28</i>
<i>ARTICOLO 51</i>	- MISURE DI ORGANIZZAZIONE DI NATURA PRIVATISTICA	<i>pag. 29</i>
<i>ARTICOLO 52</i>	- PARERI	<i>pag. 29</i>
<i>ARTICOLO 53</i>	- RICORSI GERARCHICI	<i>pag. 29</i>
<i>ARTICOLO 54</i>	- POTERE SOSTITUTIVO	<i>pag. 29</i>
<i>ARTICOLO 55</i>	- ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI E ORGANI GESTIONALI	<i>pag. 30</i>
<i>ARTICOLO 56</i>	- DELEGA	<i>pag. 30</i>
<i>ARTICOLO 57</i>	- RESPONSABILITÀ	<i>pag. 30</i>
<i>ARTICOLO 58</i>	- COMPETENZE DEL PRESIDENTE IN MATERIA DI PERSONALE	<i>pag. 30</i>

CAPO VIII	- COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE	<i>pag.</i> 31
ARTICOLO 59	- CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	<i>pag.</i> 31
ARTICOLO 60	- CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO	<i>pag.</i> 32
ARTICOLO 61	- INCOMPATIBILITÀ	<i>pag.</i> 32
ARTICOLO 62	- CONTENUTI DEL CONTRATTO	<i>pag.</i> 32
ARTICOLO 63	- COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	<i>pag.</i> 33
ARTICOLO 64	- INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DELLA COMUNITÀ MONTANA	<i>pag.</i> 33
ARTICOLO 65	- COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ	<i>pag.</i> 33
ARTICOLO 66	- PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	<i>pag.</i> 34
ARTICOLO 67	- CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	<i>pag.</i> 34
CAPO IX	- DISPOSIZIONI VARIE	<i>pag.</i> 34
ARTICOLO 68	- CONTROLLO INTERNO	<i>pag.</i> 34
ARTICOLO 69	- NUCLEO DI VALUTAZIONE	<i>pag.</i> 35
ARTICOLO 70	- CONFERENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO, UFFICIO E/O POSIZIONI ORGANIZZATIVE	<i>pag.</i> 36
ARTICOLO 71	- MOBILITÀ DEL PERSONALE	<i>pag.</i> 36
ARTICOLO 72	- PART-TIME	<i>pag.</i> 37
ARTICOLO 73	- DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA	<i>pag.</i> 37
ARTICOLO 74	- RELAZIONI SINDACALI	<i>pag.</i> 37
ARTICOLO 75	- POLIZZA ASSICURATIVA	<i>pag.</i> 37
ARTICOLO 76	- PATROCINIO LEGALE	<i>pag.</i> 38

<i>ARTICOLO 77</i>	- DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO	<i>pag. 38</i>
<i>PARTE II</i>	<i>- DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' PROCEDURE CONCORSUALI</i>	<i>pag. 39</i>
<i>CAPO I</i>	<i>- DISPOSIZIONI GENERALI</i>	<i>pag. 40</i>
<i>ARTICOLO 78</i>	- NORME DI RIFERIMENTO	<i>pag. 40</i>
<i>ARTICOLO 79</i>	- MODALITÀ E PROCEDURE CONCORSUALI	<i>pag. 41</i>
<i>ARTICOLO 80</i>	- PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE INTERNO AI CONCORSI PUBBLICI	<i>pag. 44</i>
<i>ARTICOLO 81</i>	- PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE	<i>pag. 44</i>
<i>ARTICOLO 82</i>	- GRADUATORIE DEI CONCORSI – EFFICACIA	<i>pag. 82</i>
<i>CAPO II</i>	<i>- PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO</i>	<i>pag. 45</i>
<i>ARTICOLO 83</i>	- DELIBERAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO	<i>pag. 45</i>
<i>ARTICOLO 84</i>	- BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI	<i>pag. 46</i>
<i>ARTICOLO 85</i>	- BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI	<i>pag. 46</i>
<i>ARTICOLO 86</i>	- BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE	<i>pag. 48</i>
<i>CAPO III</i>	<i>- PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI</i>	<i>pag. 49</i>
<i>ARTICOLO 87</i>	- PROCEDURE DI AMMISSIONE	<i>pag. 49</i>
<i>ARTICOLO 88</i>	- REQUISITI GENERALI E SPECIALI	<i>pag. 50</i>
<i>ARTICOLO 89</i>	- DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO	<i>pag. 51</i>
<i>ARTICOLO 90</i>	- MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI	<i>pag. 52</i>

<i>ARTICOLO 91</i>	- PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI	<i>pag. 53</i>
<i>ARTICOLO 92</i>	- CONCORSI INTERNI	<i>pag. 55</i>
<i>CAPO IV</i>	- <i>COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI</i>	<i>pag. 55</i>
<i>ARTICOLO 93</i>	- COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE	<i>pag. 55</i>
<i>ARTICOLO 94</i>	- CESSAZIONE DELL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE	<i>pag. 56</i>
<i>ARTICOLO 95</i>	- ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE	<i>pag. 56</i>
<i>ARTICOLO 96</i>	- TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI	<i>pag. 57</i>
<i>ARTICOLO 97</i>	- COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO	<i>pag. 58</i>
<i>CAPO V</i>	- <i>TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE</i>	<i>pag. 60</i>
<i>ARTICOLO 98</i>	- PUNTEGGIO	<i>pag. 60</i>
<i>ARTICOLO 99</i>	- VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME	<i>pag. 60</i>
<i>ARTICOLO 100</i>	- VALUTAZIONE DEI TITOLI	<i>pag. 60</i>
<i>ARTICOLO 101</i>	- VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO	<i>pag. 61</i>
<i>ARTICOLO 102</i>	- VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE	<i>pag. 61</i>
<i>ARTICOLO 103</i>	- VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE	<i>pag. 62</i>
<i>ARTICOLO 104</i>	- VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI	<i>pag. 62</i>
<i>CAPO VI</i>	- <i>PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE</i>	<i>pag. 62</i>
<i>ARTICOLO 105</i>	- PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI	<i>pag. 62</i>
<i>ARTICOLO 106</i>	- PROVE SCRITTE - CONTENUTI PROCEDURE PRELIMINARI	<i>pag. 64</i>
<i>ARTICOLO 107</i>	- PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO	<i>pag. 65</i>
<i>ARTICOLO 108</i>	- PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE	<i>pag. 67</i>
<i>ARTICOLO 109</i>	- PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONE AI CONCORRENTI	<i>pag. 68</i>
<i>ARTICOLO 110</i>	- PROVA ORALE -CONTENUTI E MODALITÀ	<i>pag. 69</i>

<i>ARTICOLO 111</i>	- PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITÀ	<i>pag. 70</i>
<i>ARTICOLO 112</i>	- PROVE ORALI E PRATICHE APPLICATIVI NORME COMUNI	<i>pag. 71</i>
<i>CAPO VII</i>	- <i>PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI</i>	<i>pag. 71</i>
<i>ARTICOLO 113</i>	- PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE	<i>pag. 71</i>
<i>ARTICOLO 114</i>	- RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO	<i>pag. 73</i>
<i>ARTICOLO 115</i>	- DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO	<i>pag. 74</i>
<i>CAPO VIII</i>	- <i>PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO</i>	
	<i>INDIVIDUALE</i>	<i>pag. 74</i>
<i>ARTICOLO 116</i>	- ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE	<i>pag. 74</i>
<i>ARTICOLO 117</i>	- ASSUNZIONE DEL SERVIZIO DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO	<i>pag. 76</i>
<i>ARTICOLO 118</i>	- CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	<i>pag. 76</i>
<i>ARTICOLO 119</i>	- PROVA E PERIODO DI PROVA	<i>pag. 77</i>
<i>CAPO IX</i>	- <i>PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO</i>	<i>pag. 78</i>
<i>ARTICOLO 120</i>	- PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA	<i>pag. 78</i>
<i>ARTICOLO 121</i>	- ASSUNZIONI IN SERVIZIO	<i>pag. 81</i>
<i>CAPO X</i>	- <i>RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE</i>	<i>pag. 82</i>
<i>ARTICOLO 122</i>	- MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	<i>pag. 82</i>
<i>ARTICOLO 123</i>	- ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	<i>pag. 83</i>
<i>ARTICOLO 124</i>	- RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	<i>pag. 85</i>

CAPO XI	- NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI	<i>pag.</i> 85
<i>ARTICOLO 125</i>	- NORME FINALI	<i>pag.</i> 85
<i>ARTICOLO 126</i>	- PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO	<i>pag.</i> 86
<i>ARTICOLO 127</i>	- ENTRATA IN VIGORE	<i>pag.</i> 86

C A P O I **PRINCIPI GENERALI**

ARTICOLO 1 **OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunitario con proprio atto n. 30 del 18/11/1999 e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici della Comunità Montana n. 3 "Gallura" di Tempio Pausania.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti istituzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

ARTICOLO 2 **PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI**

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni all'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

ARTICOLO 3

INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI

1. L'Ente esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e dirigenza, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Le competenze della Giunta e dei Dirigenti si raccordano nel compito di proposta ed elaborazione dei programmi assegnato ai Dirigenti e nel potere di indirizzo e controllo sulla gestione, assegnato alla Giunta.
3. Il rapporto tra il Presidente e i Dirigenti si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali.
4. Il rapporto tra Giunta e dirigenza si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive generali, ferma restando in capo al Dirigente la discrezionalità nelle scelte e nella valutazione di mezzi per il conseguimento degli obiettivi di settore.
5. 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 nella 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.
6. Spetta alla dirigenza:
 - a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;
 - b) la realizzazione degli obiettivi, delle politiche e dei progetti dell'ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

ARTICOLO 4
CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) «Articolazione e collegamento» - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) «Trasparenza» - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c) «Partecipazione e responsabilità» - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d) «Flessibilità» - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati i processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
 - e) «Armonizzazione degli orari» - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

ARTICOLO 5
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato, ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

ARTICOLO 6
PROGETTI/OBIETTIVO E CONTROLLO DELLE RISULTANZE

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I Servizi e gli Uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici definiti dagli organi politici.

ARTICOLO 7
INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

ARTICOLO 8
PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI

1. Il piano occupazionale, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs. 80 e art. 39 Legge 449 del 27/12/97, costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai responsabili dei servizi.

CAPO II
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

ARTICOLO 9
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici o Unità operative.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. I Settori, ai quali sono preposti Dirigenti appartenenti alla qualifica unica dirigenziale, sono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente, deputati:
 - a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più sezioni secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
 5. La Sezione costituisce un'articolazione del Settore alla quale sono preposti dipendenti di categoria non inferiore alla D. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
 6. Gli Uffici costituiscono unità operative interni al Servizio, ai quali sono preposti dipendenti di categoria non inferiore alla C, che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia garantendone l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
 7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
 8. Le Sezioni e gli Uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo, strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

ARTICOLO 10 UNITÀ DI PROGETTO

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuati i responsabili, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

ARTICOLO 11 DOTAZIONE ORGANICA

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e art. 36, D.Lgs. 80/98, comma 4, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli Uffici sono deliberate dalla Giunta, sentiti i Dirigenti di settore e le OO.SS..

2. La dotazione organica dell'Ente individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza al Settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nel medesimo settore di attività ovvero di diverso settore.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Esecutiva, previo parere del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti di Settore nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 5 D.Lgs. n 80/98 e art. 1, comma 15°, Legge n. 191/98 - Bassanini-ter), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

ARTICOLO 12 INQUADRAMENTO

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comunità Montana, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

ARTICOLO 13 ASSEGNAZIONE

1. Il Segretario Generale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 9 (struttura organizzativa).
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Dirigente di Settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

ARTICOLO 14 PIANTA ORGANICA

1. La Pianta organica definisce l'articolazione interna del settore in unità organizzative intermedie (sezioni-servizi) e di base (uffici) ed indica la denominazione e la dotazione delle singole unità organizzative, le categorie ed i profili professionali dei posti della dotazione organica.
2. La Pianta organica è definita dal Segretario Generale di concerto con i Dirigenti di Settore.

ARTICOLO 15 ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE IN SERVIZIO

1. L'organigramma dell'Ente rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi del precedente art. 13, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ARTICOLO 16 DISCIPLINA DELLE MANSIONI

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualificativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. In nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
7. All'affidamento di mansioni superiori ai dipendenti provvede, con propria determinazione, il Dirigente di Settore interessato. Spetta, comunque al Presidente, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei Servizi.

ARTICOLO 17 **RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri di ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

ARTICOLO 18 **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti Locali e soggetti privati, la formazione del personale.

CAPO III IL SEGRETARIO

ARTICOLO 19 COMPETENZE ED ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE

1. La Comunità Montana ha un Segretario Generale titolare, dipendente dell'Ente ed inquadrato nella qualifica unica dirigenziale del relativo CCNL.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Presidente.
3. Al Segretario Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Presidente.
4. Tra le funzioni di cui alla lett. e) del precedente articolo possono essere anche conferite al Segretario Generale dal Presidente le funzioni previste ai sensi dell'art.51 bis della Legge n. 142/90, inserito dall'art. 6, comma 10, della Legge n.127/1997.

ARTICOLO 20 SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. Per assenza o impedimento, sino a 30 giorni, del Segretario Generale la sostituzione può essere disposta in favore di altro Dirigente di Settore o, in mancanza, di altro funzionario indicato all'inizio di ogni anno da ciascun Dirigente di Settore/Servizio.
2. La predetta sostituzione può essere disposta dal Presidente, anche in favore di altro Segretario Generale, con decreto motivato e per periodi eccedenti i 30 giorni.

ARTICOLO 21 RINVIO

1. In riferimento alla figura di Segretario Generale e per quanto non espressamente indicato nei predetti articoli si fa rinvio al Capo successivo, relativo ai Dirigenti dell'Ente, ed alla normativa vigente in materia.

CAPO IV I DIRIGENTI

ARTICOLO 22 QUALIFICA DIRIGENZIALE ED INCARICHI DI FUNZIONE DIRIGENZIALE

1. La dirigenza è ordinata nella qualifica unica di Dirigente ed è articolata secondo criteri di omogeneità di funzioni e di graduazione delle responsabilità e dei poteri.
2. Ai Dirigenti sono affidate, secondo le disposizioni del presente regolamento:
 - a) la funzione di vice Segretario Generale;
 - b) funzioni di direzione di strutture permanenti;
 - c) funzioni di direzione di strutture temporanee;
 - d) funzioni ispettive e di vigilanza;
 - e) funzioni specialistiche, ad elevato contenuto professionale.
3. L'organico complessivo della dirigenza è stabilito in n. 2 unità.
4. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento motivato del Presidente.
5. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti e/o confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Presidente e sulla base dei referti del Nucleo di Valutazione.
6. L'incarico dirigenziale è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Presidente, nei casi di:
 - a) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione.
 - b) inosservanza delle direttive del Presidente o dell'Assessore di riferimento;
 - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 11 del D.Lgs. n. 77/1995;
 - d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento;
 - f) per motivate ragioni organizzative e produttive.
7. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.
8. La decisione presidenziale di revoca può contenere anche le determinazioni accessorie:
 - a) della perdita della retribuzione di posizione;
 - b) l'affidamento di incarico dirigenziale di valore economico inferiore;
 - c) il collocamento in disponibilità per la durata massima di un anno.

ARTICOLO 23
TRATTAMENTO ECONOMICO DEI DIRIGENTI

1. La retribuzione dei Dirigenti è determinata in relazione a quanto previsto nel presente Regolamento, tenuto conto dei vincoli e delle disponibilità del bilancio dell'Ente nonché nei contratti collettivi per l'area della dirigenza e del comparto.
2. Il trattamento economico dei Dirigenti è costituito da:
 - a) retribuzione di qualifica;
 - b) retribuzione di posizione;
 - c) retribuzione di risultato.
3. La retribuzione di posizione è riferita alla graduazione delle posizioni ed ha caratteristiche di fissità e continuità per la durata dell'incarico. La retribuzione di risultato, di natura integrativa, è riferita alle prestazioni attese ed ai risultati conseguiti anche sulla base del sistema delle valutazioni previste dal presente regolamento.
4. La quota da destinare alla retribuzione di risultato è definita annualmente dalla Giunta sulla base di quanto stabilito dal CCNL anche per quanto concerne le risorse aggiuntive e trova capienza in uno specifico capitolo di bilancio.
5. Le prestazioni dei Dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
6. Per la definizione dei criteri e dei parametri di valutazione si fa rinvio al Regolamento del Nucleo di Valutazione.

ARTICOLO 24
SOSTITUZIONE DEI DIRIGENTI

8. In caso di assenza o di impedimento di un Dirigente di Settore/Servizio o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento del Presidente, al Segretario o Dirigente dotato di professionalità adeguata all'incarico.
9. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro Dirigente del Settore, o in mancanza, ad altro funzionario, indicato all'inizio di ogni anno da ciascun Dirigente di Settore/Servizio e non comportano attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.
10. Nei casi di aspettativa superiore a sei mesi, ad esclusione del periodo di astensione obbligatoria ex Legge n. 1204/1971, la titolarità del relativo incarico è assegnata ad altro dirigente.
11. Il Dirigente in aspettativa mantiene il diritto alla qualifica ed al trattamento economico. Alla cessazione dell'aspettativa allo stesso Dirigente viene assegnato un

nuovo incarico, tenuto conto delle competenze, dell'esperienza e delle esigenze organizzative.

ARTICOLO 25
ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI

1. La cessazione del rapporto di lavoro dei Dirigenti a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, ha luogo:
 - a) al compimento del limite massimo di età o al raggiungimento dell'anzianità di servizio previsti dalle disposizioni vigenti;
 - b) per recesso del Dirigente;
 - d) per recesso dell'Amministrazione.
2. L'estinzione del rapporto di lavoro è disciplinata dai contratti collettivi per l'area della dirigenza del comparto.

CAPO V
INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI
DEI SERVIZI ED UFFICI

ARTICOLO 26
INDIVIDUAZIONE E NOMINA
DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Al Presidente compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, Legge 142/90, la nomina dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente.
2. Essi possono essere individuati nell'ambito:
 - a) dei Dirigenti dell'Ente;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura dei posti anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5/bis dell'art. 51, Legge 142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4 della Legge 127/97;
 - c) di dipendenti di altre amministrazioni locali, autorizzati a prestare la propria collaborazione con l'Ente, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e solo in assenza di professionalità adeguate presenti all'interno dell'Ente.

ARTICOLO 27
DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai soggetti individuati in base al precedente art. 26 dalla Giunta Esecutiva.

ARTICOLO 28
INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/90.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al Servizio.
3. Il Responsabile del Servizio può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio razione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile del Servizio.

ARTICOLO 29
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
DI ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel Responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.
2. Il Responsabile del Servizio può identificare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

ARTICOLO 30
RESPONSABILE DELL'INDAGINE
DEL DISSERVIZIO PUBBLICO A SEGUITO DI RECLAMO

1. Il Responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del Capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

ARTICOLO 31
RESPONSABILE DEI SERVIZI
INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

1. Il Presidente individua il Responsabile dei Servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti.

ARTICOLO 32
IL RESPONSABILE UNICO DEI LAVORI PUBBLICI

1. Il Responsabile del procedimento di attuazione degli interventi dei Lavori Pubblici è individuato dal Presidente, sentito il Segretario Generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale tecnica in relazione alle competenze proprie del ruolo.

ARTICOLO 33
INDIVIDUAZIONE

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, Legge 109/94, come modificata dalla Legge Merloni Ter, un Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei Lavori Pubblici.
2. Il Responsabile si identifica con il Responsabile del Servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il Responsabile del procedimento essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di Amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'Ente cui spetta l'individuazione del Responsabile del procedimento.

ARTICOLO 34
UFFICI DI DIREZIONE DEI LAVORI
DI PROGETTAZIONE E GARE

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art. 27, Legge 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei Lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. L'Ente può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

ARTICOLO 35
IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA
DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite all'Ingegnere Capo.

ARTICOLO 36
UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al Contratto Collettivo Nazionale di comparto viene individuato dal Segretario Generale.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Responsabile del servizio personale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Dirigente di Settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il Responsabile del servizio competente indicato provvede direttamente.

ARTICOLO 36 BIS (*)
UFFICIO PER IL CONTENZIOSO

1. L'Ufficio competente per il contenzioso previsto dall'art. 12 del D.Lgs. 30/03/2001, n° 165 viene individuato dal Segretario Generale.
2. L'Ufficio per il contenzioso dovrà istruire i procedimenti nelle controversie individuali relative ai rapporti di lavoro e rappresentare l'Ente, ai sensi dell'art. 63 e art. 65 del D.Lgs. 165/2001, nel tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'articolo 410 del codice di procedura civile, con le procedure previste dai contratti collettivi, ovvero davanti al collegio di conciliazione secondo le disposizioni dettate dal D.Lgs. 165/2001.
3. E' in ogni caso fatta salva la facoltà, in ragione della motivata complessità del contenzioso, di avvalersi della consulenza, assistenza e patrocinio di un legale esterno.

() Il presente articolo è stato aggiunto con le modifiche apportate con atto G.E. n. 62 del 31/10/2003.*

ARTICOLO 37
ECONOMO

1. Il Presidente, sentito il Segretario Generale, individua fra i dipendenti di categoria non inferiore alla C la figura dell'Economo.

ARTICOLO 38
UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE

1. Possono essere istituiti dal competente Organo, e posti alle dirette dipendenze del Presidente:
 - a) l'Ufficio del Presidente e di assistenza agli Organi Collegiali;
 - b) il Nucleo di Valutazione e controllo di gestione;
 - c) l'Ufficio relazioni con il pubblico;

- d) l'Ufficio legale.
2. Agli uffici di cui al comma precedente possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, Legge 127/97.
3. Gli uffici di cui al comma 1, lett. a), e b), possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

ARTICOLO 39
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'Ente deve istituire l'ufficio per le relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D.Lgs. 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'individuazione del Responsabile è propria del Presidente, sentito il Segretario Generale.

C A P O V I
POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ARTICOLO 40
ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La Giunta delibera l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative in corrispondenza delle posizioni caratterizzate da:
 - a) svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

ARTICOLO 41
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente di Settore, sentito il Segretario Generale, a personale di categoria non inferiore alla D, previa concertazione sindacale, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;

- b) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini;
 - d) capacità professionale;
 - e) esperienza.
2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal vigente CCNL, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.

ARTICOLO 42
GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La graduazione delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:
- a) collocazione nella struttura;
 - b) complessità organizzativa;
 - c) responsabilità gestionali.
- ed in base agli elementi di valutazione determinati dal dirigente di settore competente in base a quanto concertato con le OO.SS.

CAPO VII
FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

ARTICOLO 43
COMPETENZE

1. I Dirigenti di Settore, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzative, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge e Statuto agli organi di governo.

ARTICOLO 44
PROCEDURE DI GARA E DI CONCORSO

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei Dirigenti Responsabili di Settore le procedure di gara e di concorso. In particolare:
- a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile del settore al cui beneficio è indetta la gara;
 - b) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato;
 - c) *la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente;
 - d) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo

le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 24 e 25 della legge n. 142/1990. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

2. Per le attività di cui al comma precedente non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite.

ARTICOLO 45 **ATTI DI GESTIONE FINANZIARIA**

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
 - a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
 - b) i procedimenti di recupero dei crediti;
 - c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
 - e) gli atti di liquidazione e di pagamento.
3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

ARTICOLO 46 **ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Dirigenti Responsabili di Settore compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:
 - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del D.Lgs. n. 29/1993;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna nel settore di competenza;
 - d) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Presidente, ai sensi dell'articolo 36 della Legge n. 142/1990;
 - e) l'emanazione di atti di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al Segretario Generale e all'Assessore competente;
 - f) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
 - g) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
 - h) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;

- i) l'assegnazione temporanea di funzioni superiori al personale del proprio settore, nel rispetto dell'articolo 56 del D.Lgs. n. 29/1993;
- l) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio settore, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al Segretario Generale;
- m) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

ARTICOLO 47
PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE

1. Compete ai Dirigenti di settore l'emanazione degli atti amministrativi concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati.
2. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Dirigenti hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Dirigenti il dovere della comunicazione alla Giunta Esecutiva, secondo le direttive emanate dal Presidente.

ARTICOLO 48
**ATTI COSTITUENTI MANIFESTAZIONI DI GIUDIZIO
E DI CONOSCENZA**

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunitaria.
In particolare:
 - a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
 - b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
 - c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
 - e) i rapporti contravvenzionali;
2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella Legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'Ente.

ARTICOLO 49
**ULTERIORI ATTI ATTRIBUITI AI RESPONSABILI
DI STRUTTURA**

1. Ai Dirigenti di Settore sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del Settore cui sono preposti:
 - a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
 - b) la predisposizione delle proposte deliberative;
 - c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;

- d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

ARTICOLO 50 DETERMINAZIONI

1. I Dirigenti dei Settori esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro e non oltre cinque giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.
3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
4. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio del Presidente e della Giunta, al Segretario Generale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.
5. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per ripartizione, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

ARTICOLO 51 MISURE DI ORGANIZZAZIONE DI NATURA PRIVATISTICA

1. Le misure inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunti dai Dirigenti delle unità organizzative, secondo l'ordine delle rispettive competenze, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.

ARTICOLO 52 PARERI

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Il parere tecnico è obbligatorio, ma non vincolante.
2. I pareri vanno resi entro e non oltre cinque giorni dalla trasmissione della proposta ai Responsabili dei Settori di competenza.

ARTICOLO 53
RICORSI GERARCHICI

1. Contro gli atti adottati dai Dirigenti di Settore è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Generale.

ARTICOLO 54
POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di inerzia/inadempimento del competente Dirigente di Settore, il Segretario Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario Generale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.
2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.
3. Il potere sostitutivo non è delegabile.
4. In caso di inerzia/inadempimento del Segretario Generale, il Presidente lo diffida assegnandogli un termine. Ove non provveda, il Presidente può nominare un commissario ad acta.

ARTICOLO 55
ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI
E ORGANI GESTIONALI

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Presidente o della Giunta Esecutiva comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il Responsabile dei Servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

ARTICOLO 56
DELEGA

1. Il Presidente può delegare al Segretario Generale propri compiti di rappresentanza dell'Ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo Statuto e dai Regolamenti in capo al Presidente.

ARTICOLO 57
RESPONSABILITÀ

1. Il Dirigente di Settore/Responsabile del Servizio o dell'Ufficio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

- b) della validità e correttezza tecnico/amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli Uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

ARTICOLO 58

COMPETENZE DEL PRESIDENTE IN MATERIA DI PERSONALE

1. Restano ferme in capo al Presidente in materia di personale:
 - a) la nomina dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - e) la nomina del Responsabile del procedimento di attuazione delle OO.PP;
 - f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
 - g) l'individuazione del Responsabile dell'URP e dei servizi informativi automatizzati.
2. Gli atti di competenza del Presidente implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del Servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

CAPO VIII

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ARTICOLO 59

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. L'Amministrazione comunitaria, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili dei Servizi, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Presidente. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Presidente sentito, il Segretario Generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni

di mercato relative alle specifiche competenze professionali e non potrà essere superiore alle misure dell'indennità prevista per i Responsabili delle aree organizzative.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Presidente, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

ARTICOLO 60
CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Presidente a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

ARTICOLO 61
INCOMPATIBILITÀ

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Presidente, degli Assessori e dei Consiglieri Comunitari;
 - b) ai rappresentanti della Comunità Montana presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza della Comunità Montana;
 - c) ai dipendenti della Comunità Montana, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale della Comunità Montana, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali la Comunità Montana abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che sia in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

ARTICOLO 62
CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile del Servizio personale, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) l'obbligo della riservatezza;
 - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;

- k) i rapporti con il Responsabile del Servizio, con il Segretario Generale e con gli organi politici.

ARTICOLO 63
COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 - sesto comma - del D.Lgs. 29/93.

ARTICOLO 64
INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE
NELLA STRUTTURA DELLA COMUNITÀ MONTANA

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura della Comunità Montana e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Presidente ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni dell'Ente.

ARTICOLO 65
COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico - professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.
3. Per quanto concerne il relativo compenso professionale, lo stesso sarà stabilito in sede di conferimento dell'incarico

ARTICOLO 66
PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
DI COLLABORAZIONE ESTERNA

1. Qualora il Presidente, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Presidente, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del Servizio.

ARTICOLO 67
CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI
DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

C A P O I X
DISPOSIZIONI VARIE

ARTICOLO 68
CONTROLLO INTERNO

1. È istituito il controllo interno per il monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati.
2. Ai sensi del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo interno è attuato mediante:
 - a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
 - c) *valutazione della dirigenza*: finalizzato a valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;
 - d) *valutazione e controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
3. Le attività di cui alle lettere b), c) e d) sono esercitate in modo integrato.

4. Il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi è costituito dalla direttiva annuale approvata dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate al Consiglio, dei loro periodici adeguamenti, oltrechè della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio di previsione. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare, per centri di responsabilità e per funzioni-obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto dei servizi di controllo interno, definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.
5. I Dirigenti dei Settori forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

ARTICOLO 69
NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. La Giunta Esecutiva istituisce il Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione è formato dal Segretario Generale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, esterni all'Amministrazione, e scelti tra i Dirigenti di altre Amministrazioni o Enti pubblici e/o tra liberi professionisti.
3. Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di Dirigente o Responsabile gestionale di servizio e di supporto, nell'ambito degli adempimenti prescritti dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto per i Dirigenti e per il personale non dirigente, apicale di struttura organizzativa.
4. Ad esso possono essere attribuiti i compiti previsti dagli articoli 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, ovvero le funzioni di contratto di gestione di consulenza metodologica ed applicativa delle attività di valutazione e di controllo strategico che supportano l'attività di programmazione, di indirizzo politico e di contratto dell'amministrazione.
5. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di governo dell'Ente.
6. Tale servizio può essere istituito anche in forma associata, ai sensi dell'art. 10 del predetto D.Lgs. n. 286/1999.
7. Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo si fa rinvio al regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione.

ARTICOLO 70
CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO,
UFFICIO E/O POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La conferenza è composta dal Segretario Generale, dai Dirigenti di settore, in qualità di Responsabili degli Uffici e dei Servizi e dai soggetti incaricati di posizioni organizzative, istituite ai sensi del precedente art. 40.
2. La conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Generale ma, ove si renda necessario, può essere richiesta la convocazione da uno o più componenti la conferenza medesima. Di norma si riunisce una volta al mese.
3. La conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura dell'Ente, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Il Dirigente del Settore Amministrativo e degli AA.GG. o altro Responsabile di area appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

ARTICOLO 71
MOBILITÀ DEL PERSONALE

1. È facoltà dell'Amministrazione procedere alla copertura dei posti vacanti in organico mediante il ricorso all'istituto della mobilità.
2. La mobilità può essere attuata:
 - a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
 - b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
 - c) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.
3. Si applicano ai punti a) e b) del comma 2 del presente articolo le disposizioni previste dagli articoli 34 e 35 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Il ricorso alla mobilità è consentito mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
5. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni, con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità.

ARTICOLO 72
PART-TIME

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il Dirigente responsabile di settore competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
 - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
3. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore Generale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

ARTICOLO 73
DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La Delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario dell'Ente e dai Dirigenti di Settore.

ARTICOLO 74
RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Dirigenti di Settore nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengono opportuno, in base alla specificità della materia.

ARTICOLO 75
POLIZZA ASSICURATIVA

1. L'Ente stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei Settori, degli Uffici e dei Servizi. Per il patrocinio legale si rimanda al successivo art. 76.

ARTICOLO 76
PATROCINIO LEGALE

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e l'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
 - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
 - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987;nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla Legge 23 maggio 1997, n. 135.

ARTICOLO 77
DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO

1. In riferimento al fondo di cui all'art. 13 della legge 17 maggio 1999, n. 144 di modifica dei commi 1, 1 bis dell'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, si fa rinvio ai criteri ed alla modalità stabiliti in sede di contrattazione decentrata ed assunti in apposito Regolamento da adottarsi a cura dell'Amministrazione.

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 78

NORME DI RIFERIMENTO

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, dal D.Lgs. 31 marzo 1998 n.80 e dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del D.P.R. 1° febbraio 1986, n. 13 dall'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e tutti validati dall'art. 72 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 come modificati dall'art. 4 della legge 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 nonché dal D.Lgs. n. 80/98 e dalla Legge n. 191/98 e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla Legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla Legge 24 dicembre 1986, n. 958 e all'art. 19 della Legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art. 10 della Legge 22 agosto 1985, n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporanei fissati da tale norma.
4. Per la copertura dei posti di Dirigenti di Settore, l'Ente, ai sensi del comma 5 dell'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, può stipulare contratti a tempo determinato di diritto pubblico o privato, assumendo per analogia le disposizioni dell'art. 21 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 nel primo caso, e dell'art. 4 della Legge 18 aprile 1962, n. 230 nel secondo caso, nonché per la previsione normativa di cui all'art. 51, commi 5-bis, 6 e 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
5. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.
6. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 - commi 2 e 3, dell'art. 2 - commi 2 e 3 e degli artt. 7, 9 e 10 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20 e 21 della Legge 724/94, che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun

anno. Salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1 commi 57 e seguenti della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni.

7. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della Legge 18 aprile 1992, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art. 41, comma 3-ter del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 come introdotto dal comma 9 dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
8. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso alle categorie dalla A/1 alla B, nonché del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246 in materia di assunzioni obbligatorie presso Enti pubblici.

ARTICOLO 79 **MODALITÀ E PROCEDURE CONCORSUALI**

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie professionali previste dalla dotazione organica dell'Ente vengono fatte, ad eccezione delle disposizioni dell'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, in base all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dell'art. 16 bis del D.L. 18/1/93 n. 8 convertito in Legge 19/3/93, n. 68, come sostituito dall'art. 6 comma 15 della Legge 15/5/1997 n. 127 in materia di mobilità del personale:
 - a) tramite procedure selettive ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 29 del 3/2/93, come modificato dall'art. 22 del D.Lgs. 31/3/1998 n. 80, espletate mediante concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso/concorso o per selezione volti all'accertamento della professionalità richiesta da profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. È fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 agosto 1980, n. 466;
 - d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità dell'espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di selezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale (art. 7 comma 2-bis, D.P.R. 487/94).
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla Legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi.

4. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.P.R. 1 febbraio 1986, n.13.
5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, e 5 del D.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale delle categorie A e B/1 mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).
6. Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 94, n. 487 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 12 successivo, mediante apposita riserva con procedura di selezione specifica.
7. Corso/concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso/concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta.
8. Chiamata *intuitu personae* o per selezione per titoli per l'assunzione di Dirigenti di Settore e/o Responsabili di servizio a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto pubblico o privato, avviene con atto del Presidente, su delibera di Giunta, ai sensi degli artt.51 commi 5 e 5 bis - e 36 - comma 5-ter della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
9. Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.
10. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
11. I bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale. Tale percentuale verrà stabilita contestualmente all'approvazione della programmazione triennale del personale nei limiti consentiti dalla normativa vigente.
12. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni per i posti a concorso fino alla categoria D/1. È altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria ulteriormente inferiore con un'anzianità di almeno 3 anni nella stessa area

funzionale, se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

13. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle figure apicali dei diversi settori.
14. Si conferma, che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla categoria D è il diploma di laurea. Inoltre, per l'accesso ai posti di Dirigente di Settore è richiesto, oltre lo specifico titolo di studio, 5 anni di iscrizione all'Albo, oppure esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.
15. La graduatoria del concorso è unica.
16. Ai sensi dell'art. 6, comma 21, Legge 15 maggio 1997, n. 127 e in deroga a quanto previsto dall'articolo 3, comma 22, della Legge 24 dicembre 1993, n. 537, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
17. I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, ove non diversamente disposto dal presente regolamento.
18. Nel caso di passaggio in mobilità tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza.
19. Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alle categorie B e C è il diploma d'istruzione secondaria di 2° grado (5 anni), fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.
20. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
21. L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal D.P.C.M. 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì, a norma dell'art. 7, comma 2-bis, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come integrato dall'art. 7, comma 1 dei D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 può far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'Amministrazione la quale può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.
22. È in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica, sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.
23. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi e di criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del

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

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

ARTICOLO 80 **PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE INTERNO** **AI CONCORSI PUBBLICI**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, nei concorsi di cui al precedente articolo il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.
2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.
3. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra le precedenti e le nuove categorie, procedendo attraverso comparazioni a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento professionale.
4. Per i concorsi relativi a categorie per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

ARTICOLO 81 **PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE**

1. È possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, in presenza della fattispecie di cui all'art. 6, comma 12, Legge 127/97, e dall'articolo 4 comma 2, del nuovo ordinamento professionale da individuarsi con deliberazione della Giunta Comunitaria.
2. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.
3. Al concorso interno può partecipare il personale in possesso di una anzianità minima di 3 anni nella categoria immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso alla predetta qualifica inferiore.

ARTICOLO 82
GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione.
2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.
3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.
4. Per le restanti categorie, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.
5. Nei casi previsti dal precedente comma 4, se il posto da coprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

CAPO II
PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

ARTICOLO 83
DELIBERAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta Esecutiva.
2. Tali deliberazioni sono adottate nella seduta della Giunta nella quale vengono assunti i provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti.
3. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo il piano triennale delle assunzioni, ex

art. 39, Legge 449/97, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

4. L'indizione di concorsi può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.
5. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione.

ARTICOLO 84
BANDI DI CONCORSO
NORME GENERALI

1. Il bando di concorso viene approvato con provvedimento del Dirigente di Settore competente.
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 nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

ARTICOLO 85
BANDO DI CONCORSO
CONTENUTI

1. In generale, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il bando di concorso contiene:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - f) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
 - g) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - h) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro.
2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso;
- b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
- d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi;
- e) la riserva percentuale del numero dei posti a concorso arrotondando per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R.13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art.26 del D.P.R.12 settembre 1987, n. 494, dall'art.50 del D.P.R.3 agosto 1990, n. 333 e riconfermate dal comma 2, art. 3 del D.P.R.9 maggio 1994, n. 487;
- f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- i) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;
- j) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- k) i documenti ed i titoli, da presentare in allegato alla domanda;
- l) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
- m) la data di apertura del concorso;
- n) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- o) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'Ente;
- p) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate e automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
 - alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione/esame);
 - alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che non sono risultati idonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo r), per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);

- q) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dal successivo art. 120;
 - r) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
 - s) la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art.29 del D. Lgs.546/93 e dal D.Lgs. n. 80/98.
3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori a D/1, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, fatte comunque salve le decisioni dell'Ente in applicazione dell'art.7 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

ARTICOLO 86
BANDO DI CONCORSO
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

- 1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.
- 2. Ai bandi di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
- 3. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.
- 4. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per un periodo di almeno 15 giorni consecutivi, antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
- 5. L'Ufficio del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:
 - a) siano inviati, a mezzo raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
 - b) siano pubblicati negli Albi Pretori dei Comuni del territorio di competenza dell'Ente;

6. La Giunta Esecutiva 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 categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.
7. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Settore competente all'Albo Pretorio. Copia di tali bandi viene rilasciata alle organizzazioni sindacali territoriali.
8. Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'Ufficio protocollo dell'Ente.

C A P O I I I **PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

ARTICOLO 87 **PROCEDURE DI AMMISSIONE**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalle leggi, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Funzionario Responsabile dell'Ufficio personale dell'Ente.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito nel bando di concorso, con l'osservanza dei requisiti e modalità di cui ai successivi artt. 89 e 90.
3. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma 4, l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. L'ufficio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. L'istruttoria si conclude con l'ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio personale preposto alle procedure concorsuali, che ne assume la responsabilità.
5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art.91 l'ufficio competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.
6. L'Istruttoria deve essere completata entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Segretario

Generale, su richiesta del Responsabile del Servizio competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

7. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono sottoposti alla decisione del Funzionario Responsabile del Servizio personale che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni.

ARTICOLO 88 **REQUISITI GENERALI E SPECIALI**

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, per l'ammissione ai concorsi indetti dalla Comunità Montana gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b) non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art. 58 comma 2 della Legge 15 maggio 1997, n. 127;
 - c) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - d) godimento dei diritti politici;
 - e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
 - f) titolo di studio previsto dal bando di concorso;
 - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali, necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
4. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

5. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.
6. 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 al comma 1 del presente articolo.
7. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.
8. 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.

ARTICOLO 89

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente o a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - d) il Comune 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 cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: 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 situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
3. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati i seguenti documenti:
 - A) *Obbligatorie*:
 - a) titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata;
 - b) altri titoli professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione, in originale o copia autenticata;
 - c) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della Tassa di concorso;
 - B) *Facoltative*:

- a) curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante al concorso;
 - b) ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata.
4. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.
 5. In applicazione delle norme contenute nel Regolamento di cui all'art. 3, primo comma, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, così come sostituito dall'art. 3, comma 2, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente primo comma, una dichiarazione, resa dall'aspirante al concorso ai sensi dell'art. 3 della citata Legge n. 15/1968, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e, a pena di nullità, tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'Amministrazione, prima di procedere all'approvazione della graduatoria da parte della Giunta Esecutiva.
 6. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e dei commi 2 e 3 dell'art. 18 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

ARTICOLO 90
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 esterni all'Amministrazione competente, deve avvenire direttamente o con raccomandata A.R., da spedire entro il termine perentorio fissato dal bando di concorso.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.

5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato nel bando. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art. 87.
9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'Ufficio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Servizio competente.
10. Esclusivamente per i concorrenti interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio dello stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ed attestazione della data di presentazione.

ARTICOLO 91
PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art. 6 - lett. b), 2° periodo - della Legge 7 agosto 1990, n. 241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
 - a) omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - b) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Responsabile del Servizio competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., da trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei

documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art. 89;
 - b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.
3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - Servizio competente - con Raccomandata A.R., entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
 4. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'Amministrazione lo stesso giorno della 1^a prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.
 5. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.
 6. L'istanza e i documenti che risultano non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.
 7. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
 - s) i candidati che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del comma primo del presente articolo;
 - t) i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - u) i candidati la cui domanda è pervenuta dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
 - v) i candidati che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando.
 8. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.

9. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

ARTICOLO 92 CONCORSI INTERNI

1. Ai concorsi interni si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi ad eccezione della pubblicazione del bando che viene affisso solo all'Albo Pretorio ed inviato alle competenti Organizzazioni Sindacali aziendali.
2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.
3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f), g) e h) del primo comma dell'art. 89. Non è dovuta la tassa di concorso.
4. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art. 82, in quanto pertinenti.

C A P O V COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

ARTICOLO 93 COMMISSIONI GIUDICATRICI COMPOSIZIONE

1. La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta - ai sensi degli artt. 8 - comma 1, lett. d) e 61 - comma 1, lett. a) del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 22, D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 - da 3 membri nel modo seguente:
 - a) il Dirigente di Settore competente, con funzioni di Presidente o, in mancanza, il Dirigente di altro Settore;
 - b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni professionali.
2. Relativamente ai concorsi afferenti alla copertura di posti di Dirigente di Settore la presidenza della Commissione spetta al Segretario dell'Ente.

3. Il segretario della Commissione e l'eventuale supplente sono designati dal Dirigente di Settore e scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore:
 - a) alla categoria D/1 per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla categoria D/1;
 - b) alla categoria C/1 per tutti gli altri.
4. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
5. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
6. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla Legge 10 aprile 1990, n. 125.
7. Al Dirigente di Settore competente, nominato Presidente della Commissione giudicatrice, non sarà dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla qualifica ed al principio di onnicomprensività del trattamento economico.
8. Qualora il predetto dipendente sia nominato esperto in riferimento al posto non compreso nel Settore di appartenenza sarà dovuto il compenso ex art. 1, D.P.C.M. 23/03/95. Identico compenso sarà attribuito al dipendente nominato segretario della commissione purché non appartenente al servizio personale. In questo ultimo caso spetterà il solo compenso per le ore corrispondenti all'attività straordinaria eventualmente prestata.
9. Ai componenti esterni della Commissione esaminatrice con gli eventuali limiti od esclusioni stabilite dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti con D.P.C.M. previsto dall'art. 18 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni. Spetta, altresì, se e in quanto dovuto il rimborso delle spese di viaggio.

ARTICOLO 94
CESSAZIONE DELL'INCARICO DI COMPONENTE
DI COMMISSIONE ESAMINATRICE

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

ARTICOLO 95
ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

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

ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, 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 Presidente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Esecutiva provvederà a sostituirlo.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione all'Ente che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
4. 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.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti dei concorsi. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
6. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
7. 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.
8. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art. 120, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del comma 1 del precedente art. 93.

ARTICOLO 96
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

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

2. Nei concorsi per i titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

ARTICOLO 97
COMMISSIONE GIUDICATRICE
NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax con risposta di conferma da parte dei convocati. 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 comunicata per scritto ai commissari.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal servizio competente dell'ente, tramite il proprio segretario, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. La Commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constatare nel verbale.
5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
 - b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;

- c) effettuazioni delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
 - e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto c), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c) la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
 - f) effettuazione delle prove orali e /o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
 - g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile.
7. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.
8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del Settore competente designato dal responsabile competente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme dell'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29.

C A P O V
TITOLI
CRITERI DI VALUTAZIONE

ARTICOLO 98
PUNTEGGIO

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggi:
 - 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
 - 10 punti per la valutazione titoli.
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.

ARTICOLO 99
VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
 - n. 30 punti per la prima prova, scritta;
 - n. 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;
 - n. 30 punti per la terza prova orale.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

ARTICOLO 100
VALUTAZIONE DEI TITOLI

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

I	Categoria	Titoli di studio	punti	4
II	Categoria	Titoli di servizio	punti	4
III	Categoria	Curriculum professionale	punti	1
IV	Categoria	Titoli Vari	punti	1
			Totale punti	10

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo le prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati.

ARTICOLO 103
VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

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

ARTICOLO 104
VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, i seguenti titoli:
 - a) pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
 - c) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativa a posti di categoria pari o superiore a quella a concorso.
2. La valutazione delle specializzazioni 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.

C A P O V I
PROVE DI ESAME
CONTENUTI PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE

ARTICOLO 105
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 del posto a concorso.
Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) Prove scritte teoriche o teorico/pratiche;
 - b) Prove pratiche applicative;
 - c) Prove orali.

2. La Commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R.
3. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date e 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 comma 2. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico/applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma 2 precedente con un preavviso di almeno 20 giorni. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
4. Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli avvisi di cui al precedente comma 2 entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.
5. La Commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal comma 7 dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
7. 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.
8. 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.
9. 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 106
PROVE SCRITTE
CONTENUTI PROCEDURE PRELIMINARI

1. La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria 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 teoriche/pratiche si richiede al candidato di esprimere oltre al 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, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2° dell'art. 11 del D.P.R. 487/94.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario.
7. La Commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno due commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la

ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

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

ARTICOLO 107
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 teoriche o teorico/pratiche che comportino 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 copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge 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 la prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciati al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) quattro fogli vidimati da almeno due componenti della Commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da due componenti del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura, dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
5. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiale del quale è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. È fatto assoluto divieto di usare e/o tenere telefoni cellulari. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
6. Il Presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna 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.
7. 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.
8. 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.
9. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
10. 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.

11. 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.
12. Durante la prova debbono restare nel locale dove la stessa ha luogo, almeno due commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere/dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
13. 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.
14. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono 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.
15. 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.
16. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
17. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, debitamente chiusi e firmati nei lembi di chiusura da parte di tutti i componenti della Commissione. Gli stessi vengono consegnati al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
18. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.

ARTICOLO 108
PROVE SCRITTE
VALUTAZIONE

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

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

ARTICOLO 109
PROVE SCRITTE
COMUNICAZIONE AI CONCORRENTI

1. Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 85 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.

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

ARTICOLO 110
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, 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 determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova dei quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. 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.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami ed all'Albo Pretorio.
6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

ARTICOLO III
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 terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali macchine e mezzi dello stesso tipo ed 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 avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
6. 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.
7. La prova pratica/applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
8. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica/applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

ARTICOLO 112
PROVE ORALI E PRATICHE APPLICATIVI

NORME COMUNI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche/applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette per tutti in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminati per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad essa 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 sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati 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 VII
PROCEDURE CONCORSUALI
CONCLUSIONI

ARTICOLO 113
PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME
E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

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

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 dei D.P.R. 487/94, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 e integrato dall'articolo 2, comma 9, della Bassanini-ter, recante modifiche ed integrazioni alle Leggi 59/1997 e 127/1997: “se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età”.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto della Giunta ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori del concorso sono pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.
7. L'ordine di preferenza di cui al comma 2 precedente è il seguente:
 - a) Insigniti di medaglia al valor militare.
 - b) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti.
 - c) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra.
 - d) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
 - e) Gli orfani di guerra.
 - f) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra.
 - g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.
 - h) I feriti in combattimento.
 - i) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa.
 - j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti.
 - k) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra.
 - l) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
 - m) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra.
 - n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.
 - o) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti.
 - p) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso; i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico.
 - q) Gli invalidi ed i mutilati civili.
 - r) Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

8. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
9. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510 convertito in legge 28/11/96, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.
10. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
11. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
12. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti ai sensi della Legge 24 dicembre 1986, n. 958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, 2° comma della legge 20 settembre 1980, n. 574 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

ARTICOLO 114
RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

1. Il Dirigente del Settore competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, emette il relativo parere sulla proposta di delibera per l'approvazione degli stessi.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Presidente, su proposta del Servizio predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli atti ricevuti in restituzione al Servizio

suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione entro i 5 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.

3. Con lo stesso provvedimento la Giunta approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa deliberazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice.
4. La Giunta determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili.

ARTICOLO 115 **DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO**

1. Il Servizio competente, a conclusione della relazione istruttoria, 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 dell'Ente che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi dei 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
 - b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
 - c) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenza di cui alla lett. b) sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
3. La Giunta, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente articolo, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

CAPO VIII **PROCEDURE PER LA STIPULA** **DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

ARTICOLO 116 **ESITO DEL CONCORSO** **COMUNICAZIONE**

1. Divenute esecutive le deliberazioni che approvano gli atti del concorso e ne

determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione - a mezzo lettera raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito.

2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso. Nello stesso termine i destinatari, sotto la loro responsabilità, devono dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 2, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
4. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
5. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
6. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
7. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
8. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.
9. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
10. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente.
11. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Servizio competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.
12. Le certificazioni di cui al punto 2 del presente articolo, possono essere sostituite con dichiarazioni sostitutive ai sensi della Legge n. 15/68.

ARTICOLO 117
ASSUNZIONE DEL SERVIZIO
DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. L'assunzione del servizio deve esser sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente articolo ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4° e 5° sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Dirigente del Settore competente.

ARTICOLO 118
CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge vigenti e dei CCNL.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro, in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, il livello e la categoria attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2°, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza dei termini di 30 giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso una dichiarazione contenente le indicazioni di cui al comma 2°, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2° che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

ARTICOLO 119
PROVA E PERIODO DI PROVA

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto d'espletamento in prova la cui durata è stabilita come segue:
 - a) due mesi per le qualifiche fino alla B/1;
 - b) sei mesi per le restanti categorie.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Amministrazione pubblica.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissato è regolato da quanto stabilito dal precedente art. 117. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in Pianta Organica, a tempo indeterminato, pieno o parziale, previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile del Servizio dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dal Regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
8. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
9. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
10. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e sono di competenza dei Responsabili di Servizio e degli Organi dell'Ente secondo il regolamento vigente.
11. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13^a mensilità, ove maturati; spetta, altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
12. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
13. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.

C A P O I X **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

ARTICOLO 120 **PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA**

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. L'Ente osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'Ente, entro dieci giorni

dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, indica giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'Amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione nel cui ambito ricade l'Amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della Legge 21 dicembre 1978, n. 845.
3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie A/1 e B/1, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art. 4 della Legge 24 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti ai sensi del comma 8 dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.
5. Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative 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.
6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
7. La prova di esame è unica, non comporta valutazione comparativa, ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
 - a) prova pratica, regolata con le modalità previste dall'art. 111;
 - b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiuse in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorso e del Segretario, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art. 107, 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 preventivamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione dell'esito del precedente avviamento.
9. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
10. In particolare, ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

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

CATEGORIA B/1	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale.	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

12. I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria	Punteggio	Giudizio Finale
A/1	Fino a 7 da 8 a 12	Non idoneo Idoneo
B/1	Fino a 9 da 10 a 15	Non idoneo Idoneo

ARTICOLO 121
ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. L'Ente procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

CAPO X
RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

ARTICOLO 122
MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
A TEMPO DETERMINATO

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato, ascrivibile a figure professionali per le quali è prescritto il possesso dei titoli di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente dei Consiglio dei Ministri 27/12/1988;
 - b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo Pretorio, ai Comuni vicini.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione predisporrà apposite graduatorie, sulla base di:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno a parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 93.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

ARTICOLO 123
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla Legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 2, comma 1 della Legge 56/1987, l'Amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
 - a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, comma 3, del D.P.R. n. 333/90; si prescinde dal limite dei 45 giorni in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza;
 - b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle Leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977;
 - c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art. 8-bis del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17 convertito con modificazioni in Legge 25 marzo 1983, n. 79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti o finalizzati secondo la disciplina di cui alla Legge 554/1988, al D.P.C.M. 127/1989 e all'art. 3, comma 4, del D.P.R. n. 268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
 - d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole categorie per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato già bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
 - e) per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art. 6, comma 19, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'Ente sottoposto a procedimento penale.
2. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art. 36 e 36-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993 per quanto applicabili.
3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
 - a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
 - b) in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983, n. 463 convertito con modificazioni nella Legge 11 novembre 1983, n. 638;
 - c) i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore ai due mesi;
 - d) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
 - e) il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;
 - f) possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;
 - g) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del CCNL stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.
7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:
 - a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
 - b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi dei commi precedenti.
8. Nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma 2, della L. 230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.
9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ARTICOLO 124
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art. 36, comma 4, del D.Lgs. 29/93 per quanto compatibili.
2. Possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'art. 45, 8° comma, del D.Lgs. 29/93 - assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art. 10-bis della Legge 24 aprile 1989, n. 144 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, per il personale ascrivibile a categorie non superiori alla B/1. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, comma 6 e ss. della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamata alle armi; personale in aspettativa anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo.
S'applicano - ove occorre - altresì, le disposizioni della Legge 18 aprile 1962, n. 230.

CAPO XI
NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 125
NORME FINALI

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni ed ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti della Comunità Montana.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

ARTICOLO 126
PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Dirigenti di Settore, che ne daranno massima diffusione al personale dipendente, ed alle Rappresentanze sindacali.

ARTICOLO 127
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento – contenente normazione di diritto pubblico – entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione del Regolamento medesimo da parte dell'Organo Esecutivo dell'Ente, competente ai sensi dell'art. 35 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamenti inerenti all'organizzazione degli Uffici e dei Servizi degli Enti Locali nonché ai vigenti contratti collettivi di lavoro del comparto.
3. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.