

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

C A P O I

PRINCIPI

ART.1

OGGETTO

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'I.S.R.A.T., i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, nonché la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche e integrazioni e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

ART. 2

FINALITA'

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

- C A P O II -

ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

ART. 3

CRITERI GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.

- Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite). Al Direttore Amministrativo ed al Direttore Scientifico, ed ai Responsabili degli uffici e dei Servizi, spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

Assetto dell'attività amministrativa.

- Gli uffici sono articolati per funzioni omogenee collegati eventualmente mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi- al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione degli utilizzatori dei servizi.

Trasparenza.

- Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo. Stante la dimensione dell'Ente, le relazioni con il pubblico sono tenute dai singoli responsabili degli uffici e dei servizi.

Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale. Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.

- Armonizzazione degli orari di servizio, d'apertura degli uffici e di lavoro prevalentemente in relazione alle esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei paesi della comunità europea, nonché, quelli determinati in conformità alle disposizioni vigenti.

L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità che consiste nel consentire, per mezzo d'apposita determinazione del Direttore Amministrativo o Scientifico, di posticipare l'orario d'inizio o di anticipare l'orario d'uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.

Congruenza Dotazione Organica.

- La Dotazione Organica dell'Ente dovrà prevedere una valutazione delle responsabilità e professionalità richieste al fine di un conforme inquadramento del personale dipendente.

ART. 4

PERSONALE

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente per qualifiche, profili e figure professionali in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e delle disposizioni di

comparto. Per i dipendenti classificati nella medesima qualifica funzionale vige il principio della mobilità prevista dal D.Lgs. n.29/1993, salvo che la figura professionale escluda intercambiabilità per titoli professionali che specificatamente la definiscono.

2. L'Ente, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte ai processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa e al fine di favorire nuovi modelli d'inquadramento professionale derivanti dai contratti collettivi di comparto, promuove forme d'intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione del personale.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro.

ART. 5

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Le unità organizzative dell'I.S.R.A.T. sono individuate nelle attuali Unità funzionali (uffici e servizi) presenti nella dotazione organica del personale dipendente raggruppate in aree.

2. L'individuazione delle aree e delle Unità funzionali, avviene in sede di approvazione o modifica della dotazione organica. Il Consiglio di Amministrazione per esigenze organizzative può procedere con propria deliberazione ad aggregazioni temporanee di unità funzionali.

3. Alle unità organizzative come sopra individuate sono attribuite specifiche competenze e funzioni.

4. L'ufficio o il servizio è punto di riferimento per:

- la gestione di autonomi interventi siano essi rivolti a prevalente utilizzo interno oppure destinati all'utenza esterna;
- la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

ART. 6

RESPONSABILE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. La responsabilità dell'Ufficio e del Servizio è assegnata con atto del Presidente del C.D.A., al personale di ruolo inquadrato nella qualifica apicale per il cui accesso dall'esterno è previsto il possesso del diploma di laurea (ex 7[^] q.f.). In mancanza di personale avente la qualifica sopra citata la Responsabilità dell'Ufficio e del Servizio può essere attribuito al personale inquadrato nell'ex 6[^] q.f., in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita, così come previsto nei criteri generali deliberati dall'Assemblea Consortile.

In tal caso è possibile la trasformazione dei posti apicali (dall'ex 6^a all'ex 7^a q.f.) nelle ipotesi previste dalle disposizioni contrattuali vigenti e delle eventuali successive disposizioni di legge.

2. Spettano ai Responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'Ente. Sono a loro attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:

* La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo che la competenza non sia attribuita dal Presidente del C.D.A. al Direttore Amministrativo o Scientifico;

* La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, salvo che la competenza non sia attribuita dal Presidente del C.D.A. al Direttore Amministrativo o Scientifico;

* La stipulazione dei contratti, salvo che la competenza non sia attribuita dal Presidente del C.D.A. al Direttore Amministrativo o Scientifico;

* Gli atti di gestione finanziaria, ivi comprese l'assunzione degli impegni di spesa.

* Gli atti di amministrazione e di gestione del personale, coordinati dal Direttore Amministrativo che provvede altresì alla diretta emanazione del provvedimento qualora vi siano ragioni di incompatibilità per cui il Responsabile non può provvedere;

* I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

* L'espressione sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali dei pareri di cui all'art.49 del D.lgs.n.267/2000;

* Gli atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente del C.D.A..

3. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili degli Uffici o dei Servizi individuano gli eventuali responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi debbono essere assicurati per le funzioni svolte con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

ART. 7

ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO FUNZIONARI AREE DIRETTIVE

1. Il Presidente del C.D.A., in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, previa delibera del C.D.A., intuitu personae e verifica dei curricula, può stipulare contratti di diritto privato a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva nella misura del 5% della dotazioni organiche ed a un'unità negli Enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Il professionista è scelto dal C.D.A., sulla base del curriculum anche in considerazione di precedenti incarichi assunti di natura simile a quello da conferire.

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente del C.D.A. in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del C.D.A., da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il contratto a tempo determinato

è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30/12/1992, n. 504, e successive modificazioni.

3. Per i posti apicali vacanti nella dotazione organica è in facoltà del Presidente del C.D.A., coprirli a tempo determinato o indeterminato.

Qualora si opti per la copertura a tempo determinato con contratti di diritto privato si seguono i principi dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum, come indicato ai commi 1[^] e 2[^] del presente articolo.

ART. 8

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi di attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.

ART. 9

COLLABORAZIONI ESTERNE

1. In conformità l'art.90, del D.lgs. n.267/2000 e dell'art. 7, comma 6[^], del D.Lgs. n.29/93 nel caso non si possa attribuire la responsabilità di un servizio al personale dell'Ente, tale responsabilità può essere conferita anche ad esperti di provata competenza con incarichi individuali deliberati dal C.D.A., determinando preventivamente la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione. Inoltre, qualora per particolari esigenze, non siano disponibili figure professionali equivalenti, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Nel caso in cui l'incarico sia conferito a persone che provengono da Amministrazione Pubblica si applica l'art. 58 D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 nonché, l'art. 25 della Legge 23 dicembre 1994, n. 724.

ART. 10

DETERMINAZIONI

1. Gli atti provvedimenti, emessi nelle materie per le quali in precedenza era adottato un atto deliberativo da parte del C.D.A., hanno la forma della determinazione e sono assunti dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale ed eventualmente nel registro generale delle determinazioni. Le determinazioni, ai fini della trasparenza amministrativa sono affisse all'Albo Pretorio del Comune di Asti per la durata di giorni 15.

3. Le determinazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi sono immediatamente esecutive mediante l'apposizione, qualora si tratti di impegni di spesa, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, e negli altri casi dal momento dell'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio.

4. Le determinazioni vanno altresì assunte dal Direttore Amministrativo, in tutti i casi in cui il Responsabile dell'Ufficio e del Servizio si trovi in situazioni di incompatibilità che lo obbliga ad astenersi dall'atto.

ART. 11

ORGANIGRAMMA

L'organigramma ufficiale dell'Ente dovrà essere tenuto aggiornato e dovrà contenere una mappa completa delle attività svolte, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per aree e per unità organizzative.

ART. 12

DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'I.S.R.A.T. consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica dell'Ente è distinta per aree funzionali ed all'interno di ciascun'area, deve essere individuato il Responsabile di Servizio ed i relativi collaboratori secondo il principio gerarchico.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal C.D.A. nelle forme di legge, previa informazione delle rappresentanze sindacali ed all'interno della stessa sono identificati i relativi profili professionali. La dotazione organica è parte integrante del presente Regolamento quale allegato.

ART. 13

VALUTAZIONE PRESTAZIONI

La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, sarà effettuata dal Direttore Amministrativo con i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata sul trattamento accessorio.

Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di loro si terrà conto per assegnazione o rinnovo di incarichi.

ART. 14

INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPEGNI ED INCARICHI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal C.D.A., previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente in base all'art. 58 del D.L.gvo n. 29/93.

- C A P O III -

-

NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 15

OGGETTO

1. Il presente capo disciplina, anche utilizzando la potestà autoorganizzatoria degli enti locali, l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze dell'Ente, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

ART. 16

MODALITA' DI ACCESSO

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:
 - a) Concorso pubblico;
 - b) Corso - concorso;
 - c) 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;
 - d) Chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 02.04.1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - e) Chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui dell'art. 42 del D.L.gvo 29/93 e successive modificazioni.
2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti sono per:
 - a) titoli;
 - b) titoli ed esami;
 - c) esami;
 - d) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
- 3) Progressione verticale mediante selezione interna.

In considerazione del fatto che il nuovo contratto collettivo di lavoro per le Regioni ed Enti Locali (G.U. 24/4/1999, n.95, suppl. ord. n.81) ha introdotto un nuovo sistema di classificazione del personale, articolato in quattro categorie, a loro volta comprendenti posizioni economiche differenziate, si rileva la necessità di prevedere anche la possibilità di effettuare la progressione verticale mediante passaggi interni. Tale progressione consiste in passaggi fra posizioni con diverso trattamento tabellare sempre nell'interno della stessa categoria e anche in passaggi da una categoria inferiore a quella superiore. In quest'ultimo caso, il dipendente, non solo ottiene un più elevato trattamento economico, ma va ad occupare una posizione giuridica e un profilo professionale diverso da quello precedentemente posseduto. La progressione verticale deve essere tesa a garantire la valorizzazione di esperienze acquisite nell'interno dell'Amministrazione comunale e l'utilizzazione di personale sperimentato ed esperto. Nell'ipotesi che i posti vacanti in organico siano superiori ad uno, la procedura da seguirsi rimane quella descritta alla lettera a) del surriportato art.20, destinando all'accesso esterno un posto per ogni categoria. Nel caso invece di un unico posto vacante in organico vengono di seguito elencati i criteri direttivi per la valutazione dei titoli dei candidati. La selezione s'intenderà esperita con successo qualora il dipendente abbia ottenuto un minimo di punti di ventuno su trenta.

a) anzianità di servizio(anche in altre amm.ni)	0.20 punti per anno	massimo punti 5
b) lavori originari elaborati per i servizi	0.50 punti per lavoro	massimo punti 3
c) incarichi speciali, compiti eseguiti appartenenti a mansioni superiori	0.50 punti per incarico	massimo punti 5
d) profitto tratto da corsi e seminari	1 punto - scarso 2 punti - sufficiente 3 punti - buono	
e) pubblicazioni	0.50 punto per ognuna	massimo punti 3
f) capacità organizzativa, capacità di relazionarsi con l'utenza, disponibilità al cambiamento, capacità ad operare scelte autonome	3 punti - scarsa 6 punti - sufficiente 12 punti - buona	

La valutazione dei titoli sarà effettuata da apposita commissione, nominata dal C.D.A., composta da tre membri scelti: uno o due, tra i dipendenti, di quest'Ente o di altri Enti Locali, appartenenti ad una categoria superiore (od equivalente nel caso di categoria D), dal Direttore Amministrativo, e/o uno o due tecnici esterni in qualità di esperti.

ART. 17

POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. I concorsi sono indetti in conformità al programma delle assunzioni varato dalla C.D.A., con provvedimento del Direttore Amministrativo o secondo i casi dal Responsabile degli uffici o Servizi che ne informa il Dipartimento della funzione pubblica.

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

ART. 18

REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

a) Cittadinanza italiana oppure d'appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 07.02.1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) Et  non inferiore ad anni 18.

c) Idoneit  allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 05.02.1992, n.104.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

a) Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

b) Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per preesistente, insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, 1o comma, lett. d) del D.P.R.10.01.1957, n. 3.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

- C A P O IV -

CONCORSI PUBBLICI

ART. 19

BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve contenere:

a) Il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;

b) Il termine della scadenza per la presentazione delle domande;

c) I documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;

d) Le modalit  di presentazione delle domande;

e) L'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;

- f) la citazione della Legge 10.04.1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomo e donna, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del D.L.gvo 29/1993 e successive modifiche;
- g) L'indicazione delle materie oggetto delle prove e l'attuazione di prove di preselezione;
- h) L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- j) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- k) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- l) L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché, il termine e le modalità della loro presentazione;
- m) L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- n) L'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto della norma di cui alla legge 04.02.1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- o) L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione di cui all'art. 27 del D.L. 28.02.1983, n. 55 convertito nella Legge 26.04.1983, n. 131;
- p) La facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 23;
- q) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Asti ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e a mezzo avviso di concorso contenente gli estremi del bando e indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

3. Altre forme di pubblicazione o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

ART. 20

RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO

1. In relazione ai programmi annuali di occupazione eventualmente varati dall'Ente, i bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8[^], del D.P.R. 13.05.1987, n. 268.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino

all'ex 7^{q.f.} compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.

4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2[^] comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

ART. 21

DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio di Protocollo il quale rilascia idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

a) L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

b) Il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché, la residenza e l'eventuale recapito;

c) Il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

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

e) Il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché, eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

f) La loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);

g) Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;

h) Il possesso di singoli requisiti previsti dall'art. 18.

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

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

5. I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 04.01.1968, n.15. In tal caso, il rilievo in ordine all'irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della Commissione, entro 15 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.

6. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

ART. 22

CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

3. 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 terrà conto prima del titolo che di diritto ad una maggiore riserva nell'ordine previsto dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come integrato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 493.

ART. 23

PROROGA RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito, il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 24

COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Il C.D.A. nomina la Commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art. 8, comma 1°, lett. d), del D.L.gvo 29/93 e successive modificazioni ed art. 9 D.P.R. 487/94 e successive modificazioni, da n. 3 membri.
2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:
 - a) Direttore Amministrativo o Direttore Scientifico con funzioni di Presidente;
 - b) Due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, nominati dal C.D.A., scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti preferibilmente estranei all'ente (membri).
3. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla settima o per la copertura di particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
4. In sede di nomina dei componenti la Commissione, il C.D.A. provvederà altresì alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della nomina, agli esperti titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento.
5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli enti pubblici che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, dell'esperienza acquisita, nell'espletamento delle mansioni di pubblico impiego nella medesima materia in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna.
6. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, persona legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, dell'operazione già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

9. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito di corsi-concorsi.

10. Assiste la Commissione un Segretario nominato dal C.D.A., scelto fra i dipendenti con qualifica funzionale non inferiore alla settima per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla medesima, mentre per i concorsi di qualifica inferiore le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla sesta qualifica. In mancanza di impiegati appartenenti alla 6^a q.f. le funzioni di Segretario sono assegnate ad impiegati appartenenti alla 5^a q.f..

ART. 25

FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione è disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) Quando procede al suo insediamento;
- b) Nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;
- c) Nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) Nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) Nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) Nell'espletamento delle prove orali;
- g) Nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo sarà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi alla C.D.A..

4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di loro dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

La Commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale sarà sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario, nonché, siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

ART. 26

SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni di certificazione. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

ART. 27

COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. I componenti la Commissione come costituita ai sensi dell'art.24 hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti dal D.P.C.M. 23.03.1995 (G.U. n. 134 del 10.06.1995).
2. Resta ferma ed impregiudicata l'attribuzione di ulteriori compensi così come individuati e quantificati dagli artt. 2 e 8 del medesimo D.P.C.M. 23.03.1995
3. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio.
4. Al Segretario della Commissione spetta il compenso previsto dall'art. 3 del D.P.C.M. 23.02.1995.
5. I compensi così indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2[^] dell'art. 18 del D.P.R. n.487 del 1994.

ART. 28

OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
 - a) Verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricasazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
 - b) Esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
 - d) Esame delle domande di concorso ai fini dell'ammissione;
 - e) Esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito) che nei concorsi per titoli ed esami sarà effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione degli elaborati;
 - f) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - g) Calendario delle prove d'esame
 - h) Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - i) Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
 - j) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;

k) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

ART. 29

DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La Commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art.28, lett. a) e b) procede alla determinazione nell'ambito del punteggio stabilito al successivo art. 30 dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Quest'operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.

2. La Commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato: ai titoli (complessivamente per categoria), a ciascuna prova scritta ed a quell'orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.

3. La Commissione dispone, con riferimento alle prove previste nel bando, complessivamente, dei seguenti punteggi:

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

4. Nel concorso per soli titoli la Commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:

* fino a 2/3 per titoli di servizio;

* punteggio residuo per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura.

5. La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lett. c) del l'art. 28, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente ai fini dell'ammissione ai sensi della lett. d) art.28, indi, dopo il provvedimento del Presidente della Commissione, di cui all'art. 41 ai fini della valutazione ex lett. e) art. 28, e con eccezione del concorso per titoli ed esami, precede alla valutazione dei titoli previa classificazione e descrizione degli stessi nei verbali delle operazioni concorsuali.

6. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'Albo Pretorio, prima dell'effettuazione delle prove di esame, mentre per il concorso per titoli ed esami la pubblicazione all'Albo Pretorio va effettuata prima della prova orale.

ART. 30

CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti a loro riservati dal precedente art. 33, sono così ripartiti:

I^ categoria - Titoli di studio	PUNTI: 4
II^ categoria - Titoli di servizio	PUNTI: 4
III^ categoria - Curriculum formativo e professionale	PUNTI: 1
IV^ categoria - Titoli vari e culturali	PUNTI: 1

TOTALE PUNTI:10

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 3 legge n. 15 del 1968, e s.m. e.i..

3. Per la copertura di posti il cui bando non prevede la valutazione del curriculum professionale il relativo punteggio è acquisito alla quarta categoria, relativa a titoli vari e culturali.

4. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati prima delle prove d'esame mediante affissione all'Albo Pretorio. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

ART. 31

TITOLI DI STUDIO

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

a) Titoli di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il conseguimento;

b) altri titoli costituiti da:

* Abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

* Corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto mezzo a concorso;

* Qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;

* Diploma di istruzione di scuola media superiore;

* Diploma di laurea.

ART. 32

TITOLO DI SERVIZIO

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno riportati in relazione alla natura ed alla durata del servizio, con la valutazione minima riferita ad un trimestre e relativa a:

a) Servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;

b) Servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali, o se è prestato con orario ridotto, nonché, periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate e corpi equiparati;

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio è attribuito sempre il punteggio minimo.
3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.
4. In questa categoria non saranno valutati servizi prestati alle dipendenze di privati.

ART. 33

CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche professionalità rispetto alla posizione funzionale da conferire.
2. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.
3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.
4. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità di concorsi.

ART. 34

TITOLI VARI O CULTURALI

1. La valutazione dei titoli vari e culturali, a discrezione della Commissione riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché, abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

ART. 35

CONCORSO PER ESAMI

1. Nel caso di indizione di concorsi per i soli esami si applica l'art.7 del D.P.R. 09.05.1994, n.478 nonché, gli articoli del presente regolamento in quanto applicabili.

ART. 36

CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dal bando o fissato dalla Commissione e coincidente con il diario del le stesse di cui all'art. 39 del presente Regolamento. Il calendario è pubblicato all'Albo Pretorio, non meno di 10 giorni prima dell'inizio delle prove che si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di loro, ai sensi dell'art. 33 del Regolamento.
3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

ART. 37

CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

1. La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta con provvedimento della Commissione e dichiarata dal Presidente.
2. L'esclusione avviene per le seguenti motivazioni:
 - a) Domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti.
 - b) Aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.
4. Fatti salvi i casi di cui all'art. 21, comma 5[^], del presente regolamento, il Presidente può invitare i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato dal relativo provvedimento, pena l'esclusione, ai sensi del 1[^] comma.

ART. 38

DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nello stesso giorno della prova, prima del suo inizio.

ART. 39

DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 10 giorni dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08.03.1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del

Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché, nei giorni di festività religiose valdesi.

3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo di lettera raccomandata A.R..

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

ART. 40

PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone almeno una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo è numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad altra voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché, i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati sono informati sui seguenti punti:

a) Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;

b) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. L'elaborato deve essere scritto esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge ed i dizionari posti a loro disposizione dalla

Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

c) I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Relativamente ai posti dalla settima qualifica funzionale e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla settima qualifica, sempre il bando 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.

7. Le prove di esame a discrezione dell'Amministrazione possono essere precedute da forme di preselezione consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

ART. 41

PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza apporvi sottoscrizione né, altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente ed a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Le buste sono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, da membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

ART. 42

PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro e di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabile, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgeranno alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

ART. 43

PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione d'idoneità alle prove precedenti. Tale idoneità s'intende acquisita per i concorrenti che abbiano ottenuto in ciascuna di tali prove una valutazione di almeno 21/30 o equivalenti.
2. Tale idoneità è comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va comunicato agli interessati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, per mezzo di lettere raccomandata A/R o telegramma.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale sarà allontanato allorché, si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale d'ogni candidato, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. Le domande rivolte al candidato e le risposte date sono verbalizzate dal Segretario della Commissione.
6. La prova orale s'intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale è effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine d'ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco è affisso nella sede degli esami.

ART. 44

PREFERENZA A PARITA' DI MERITO

1. Salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4[^] dell'art. 5 del D.P.R. n.478 del 1994 così come richiamato dal comma 3^o dell'art. 22 del presente Regolamento o contenuti in altre disposizioni di legge.
2. A parità di titoli la preferenza è determinata:
 - a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) Dall'aver prestato lodevole servizio nelle Pubbliche Amministrazioni.

ART. 45

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. La Commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si dà luogo a dichiarazioni d'idoneità al concorso.
2. Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma delle medie dei voti conseguiti nelle prove scritte o nelle prove scritte, pratiche, tecnico pratiche. La votazione complessiva per la graduatoria finale è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio finale riportato nelle prove d'esame.
3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
4. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda d'ammissione al concorso.
5. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda d'ammissione al concorso, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché, la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.
6. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione d'apposito invito a pena di decadenza.
7. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento della C.D.A.. Essa è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Asti. Il C.D.A. provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso.

Qualora non sia riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata.

9. Qualora la C.D.A. riscontri irregolarità, procede come segue:

a) Se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) Se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

10. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il C.D.A. potrà procedere, con atto formale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alle nomine di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

11. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ART. 46

ASSUNZIONI IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro si applicano le disposizioni di cui al D.L.gvo 03.02.1993, n. 29 nonché, degli artt.14 e seguenti del C.C.N.L. 06.07.1995 (G.U. n. 211 del 09.09.1995 s.o.) ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.

2. La proposta di contratto di lavoro, la data di assunzione del servizio e la richiesta della documentazione, debbono essere comunicati al concorrente primo in graduatoria a mezzo di raccomandata A.R.. Il concorrente vincitore dovrà dare all'Ente comunicazione dell'accettazione della proposta entro il termine fissato dall'Amministrazione unitamente alla comunicazione dell'opzione di cui al vigente C.C.N.L..

3. Per proprie esigenze, insindacabili da parte del concorrente vincitore, l'Ente ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio; della proroga deve essere data comunicazione all'interessato nelle forme previste dal presente comma.

4. Con atto motivato il Responsabile dell'Ufficio o del Servizio, su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, può prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso.

5. In caso di documentata impossibilità dell'interessato di dare, ai sensi del precedente comma 2, tempestiva comunicazione dei motivi ostativi all'assunzione del servizio alla data stabilita, dipendente da forza maggiore o stato di necessità, gli effetti economici del contratto di lavoro decorrono dalla data alla quale il dipendente prende servizio.

6. La proroga concedibile nella fattispecie di cui al precedente comma 5 non può avere durata superiore a mesi due salvi i casi di astensione obbligatoria dal lavoro di cui all'art.4 della Legge 30.12.1971, n. 1204, di assolvimento degli obblighi militari e delle forme sostitutive di tali obblighi previste dalle vigenti disposizioni. In tale ultimo caso la proroga non può essere superiore a un mese al restante periodo di assolvimento degli obblighi militari.

7. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ed impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario dell'Azienda Sanitaria Locale competente allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

8. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'Azienda Sanitaria Locale competente.

9. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere al medesimo un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

- C A P O V -

-

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 47

MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno sia parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:

a) Il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante procedura selettiva per titoli e prove.

ART. 48

PROCEDURE DI SELEZIONE

1. Per il reclutamento di cui all'art. 47, 1o comma, lett. b) alle procedure di selezione 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 dell'apposito avviso di selezione.
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 nonché, le indicazioni di cui all'art. 23, 1° comma, del presente Regolamento in quanto applicabili.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Asti ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. Per le domande di ammissione si applica l'art. 25 del Regolamento. L'avviso di selezione potrà indicare un termine perentorio per la spedizione delle domande non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.
5. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, riaprire i termini, o revocare l'avviso di selezione anche già bandito. In quest'ultimo caso il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di ammissione.

ART. 49

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Il C.D.A. nomina la Commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art. 8, comma 1°, del D.L.gvo 29/93 e successive modificazioni ed art. 9 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni da n. 3 membri.
2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:
 - a) Direttore Amministrativo o Responsabile ufficio e servizio con funzioni di Presidente;
 - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto in selezione, nominati dalla C.D.A., scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti preferibilmente interni all'ente (membri).
3. Per le selezioni di qualifica uguale o superiore alla settima o per particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nell'avviso.
4. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 24 commi 5[^], 6[^], 7[^], 8[^] e 9[^] del presente Regolamento.
5. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato nominato dalla Giunta Comunale appartenente almeno alla quinta qualifica funzionale.
6. Si applicano gli artt. 25 e 26 del presente Regolamento.

7. Ai componenti della Commissione ed al Segretario spetta il compenso di cui all'art. 26 del presente Regolamento.

ART. 50

OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE E SVOLGIMENTO DELLA GARA

1. Alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato si applicano gli artt. dal 27 al 45 del presente Regolamento.

2. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi dell'art. 45 che precede relativa ai concorsi pubblici possono essere utilizzate, se vigenti, per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari qualifica e profilo professionale, qualora non sussistano apposite graduatorie per il conferimento di tali rapporti.

ART. 51

ASSUNZIONI DI SERVIZIO

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro a tempo determinato, si applicano le disposizioni di cui al vigente C.C.N.L. ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.

2. Si applicano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 46 commi 2[^], 3[^], 4[^], 7[^], 8[^] e 9[^] del presente Regolamento.

- C A P O VI -

ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE

ART. 52

ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE N. 482 DEL 1968 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 02.04.1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della Legge 05.02.1992, n. 104, avvengano secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. come modificato dal D.P.R. 246/1997.

- C A P O VII -

**CONCORSI RISERVATI AGLI INTERNI
(Art. 6, comma 12°, Legge 127/97)**

ART. 53

**INDIVIDUAZIONE PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI RISERVATI AL
PERSONALE DIPENDENTE**

1. Sentite le OO.SS. sono individuati particolari profili o figure caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. Per l'accesso ai profili e figure professionali individuate ai sensi dell'art. 6, comma 12o, della Legge 127/97 sono esperibili solo concorsi pubblici interamente riservati agli interni in conformità al piano occupazionale deliberato dalla C.D.A..

ART. 54

PROCEDURE CONCORSUALI RISERVATE AGLI INTERNI

1. Al concorso interno può partecipare solo il personale appartenente alla stessa area d'attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di un'anzianità minima di 3 anni nella q.f. immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.
2. L'avviso di concorso previsto dall'art.19, comma 2°, del presente Regolamento deve essere pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune. La presentazione della domanda d'ammissione al concorso, la costituzione e il funzionamento della Commissione esaminatrice, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove sono disciplinate dalle norme del presente Regolamento. Alla graduatoria inerenti ai concorsi suddetti si applica l'art. 49, comma 11o, del presente Regolamento.

- C A P O VIII -

NORME FINALI E DI RINVIO

ART. 55

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Il presente Regolamento dovrà sempre essere depositato nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi.
3. Tutti i concorrenti ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 56

NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 09.05.1994, n. 487, alla legge 29.03.1983, n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge nonché, dai vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della legge 27.02.1978, n. 43 e dalla legge 29.03.1983, n. 93, nonché, alla legge 08.06.1990, n. 142, al D.L.gvo 03.02.1993, n. 29, come modificato dal D.L.gvo 18.11.1993, n. 470 e 23.12.1993, n. 646, dalla legge 23.12.1993, n. 537, al vigente C.C.N.L. e alla legge del 17.05.1997, n. 127 e allo Statuto.
3. Con successive disposizioni regolamentari saranno disciplinate le procedure per i corsi-concorsi banditi dall'Ente.

ART. 57

ENTRATA IN VIGORE

1. Il Regolamento è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune di Asti ed entra in vigore dopo l'esecutività del provvedimento d'adozione.