

**Consorzio cimiteriale tra i Comuni di Arzano,
Casavatore e Casoria**

Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi
Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione



TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

CAPO I

Art. 1

Oggetto ed effetti del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Consorzio cimiteriale tra i Comuni di Arzano, Casavatore e Casoria ai sensi dell'art. 89, comma 1, del D.lvo 18.08.2000 n.267.

2. Attua i criteri generali indicati dall'Assemblea consortile con delibera del 21/02/2003 per consentire all'azione gestionale di svilupparsi in un contesto operativo omogeneamente prefigurato, riprogettando l'organizzazione degli uffici e dei servizi, le dotazioni organiche - la modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

3. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione del Consorzio in materia.

Art. 2

Quadro legislativo generale

1. Per quanto non previsto dal regolamento si applicano le disposizioni:

- a) - in materia di ordinamento delle autonomie locali;
- b)- in materia di pubblico impiego;
- c)- dei contratti collettivi nazionali dei dipendenti degli EE.LL;
- d)- in materia di garanzia dei servizi pubblici essenziali;
- e)- relative al diritto di accesso agli atti e documenti da parte dei cittadini;
- f)- in materia di semplificazione amministrativa.

2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del regolamento si osservano i principi stabili dall'art. 12 delle disposizioni sulla Legge in generale, nonché dagli art. 1362 - 1371 del capo IV, del titolo II del libro IV del Codice Civile.

TITOLO II

ORGANI DEL CONSORZIO

CAPO I

Art. 3

Competenze degli organi del Consorzio

1. Le competenze degli organi sono determinate dalla Legge, dallo Statuto e da specifici regolamenti.

In linea generale agli organi di governo compete un'attività di indirizzo politico-amministrativo esplicitata con la definizione di obiettivi, programmi e l'attività di verifica dei risultati della gestione in rapporto alle direttive generali impartite.

2. In particolare in materia di gestione del personale e di organizzazione delle attività dell'Ente, spettano:

a) al Presidente del Consiglio consortile, quale responsabile dell'Amministrazione complessiva dell'Ente, in generale, la sovrintendenza sul funzionamento degli Uffici e servizi del Consorzio;



b) al Consiglio consortile i provvedimenti di approvazione della Dotazione Organica;

c) all'Assemblea consortile i criteri generali di indirizzo - di programmazione e di controllo dell'attività politico-amministrativa e gestionale del Consorzio.

Art. 4

Funzioni del Presidente e dei consiglieri consortili

1. Il Presidente sovrintende a tutti gli Uffici e Servizi consortili.
2. I consiglieri consortili, se delegati, assicurano l'esercizio di tale funzione nell'ambito delle materie di loro competenza.
3. L'esercizio del ruolo e delle funzioni di competenza degli Organi politico istituzionali avviene nel rispetto delle attribuzioni, competenze e responsabilità del Direttore, delle eventuali posizioni organizzative e dei funzionari con riferimento ai principi generali stabiliti dal presente regolamento.

TITOLO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

CAPO I

Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e Linee Funzionali



Art. 5

Assetto strutturale del Consorzio

1. La struttura funzionale del Consorzio si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.

Art. 6

Servizi ed Uffici

1. L'assetto strutturale del Consorzio è suddiviso in servizi, quali unità organizzative di massima dimensione.

2. Ogni Servizio può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. Gli Uffici, quali unità organizzative di minime dimensioni, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.

Art. 7

Unità organizzative autonome

1. Fermo restando l'assetto strutturale di massima definito nel precedente art. 6, possono essere istituite unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico, così come previsto dall'art. 7 del D.lgv 31.3.98, n.80.

2. Possono essere, altresì, costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a Servizi diversi.

3. Ai sensi dell'art. 90 del D. L.vo 18.08.2000 n. 267, possono, inoltre, essere istituite unità organizzative autonome di supporto all'attività del Presidente e del Consiglio, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro conferite dalla legge.

4. A tali unità autonome, poste alle dirette dipendenze funzionali dell'organo supportato,

possono essere assegnati collaboratori già dipendenti dell'Ente, previo specifico assenso dell'Organo di riferimento, ovvero assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche con costituzione di tipo fiduciario, per un periodo non superiore a quello del mandato del Presidente in carica. In quest'ultimo caso il relativo trattamento giuridico ed economico è determinato con l'atto costitutivo del rapporto stesso o con altro provvedimento propedeutico alla costituzione.

5. Competente ad istituire unità organizzative autonome è il Consiglio consortile con proprio atto organizzativo, in osservanza degli indirizzi e delle direttive adottate nel contesto del piano esecutivo di gestione, e sue modifiche ed integrazioni, o di apposito atto dell'Assemblea consortile.

Art. 8

Aree ed Ambiti funzionali

1. I Servizi e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

2. Le aree funzionali sono istituite con apposito atto del Consiglio su parere del Direttore, conformemente agli indirizzi formulati nell'ambito del piano esecutivo di gestione, e sue modifiche ed integrazioni, da adottarsi nei limiti temporali di cui all'art. 9, comma 2, ultimo periodo.

3. Nell'ambito dei raggruppamenti di cui al precedente comma, al fine di consentire il più idoneo adeguamento organizzativo e gestionale dell'assetto strutturale al sistema erogativo e funzionale dell'ente, possono essere costituiti ulteriori ambiti funzionali con apposito atto del Direttore, in conformità agli indirizzi e direttive assunte mediante il piano esecutivo di gestione, e sue modifiche ed integrazioni; il Presidente ne determina, comunque, la corrispondente posizione di responsabilità e la relativa durata d'incarico, su proposta del Direttore.

Art. 9

Individuazione dei Servizi e degli Uffici ed assegnazione delle linee funzionali

1. I Servizi e gli Uffici, in armonia con le esigenze organizzative e gestionali fondamentali dell'Ente, sono individuati come segue:

Servizio I° - Affari Generali

comprendente i seguenti Uffici:

- Ufficio AA.GG.
- Ufficio AA. Legali e contenzioso
- Ufficio gestione ed amministrazione del Personale
- Ufficio Statistica ed Archivio

Servizio II - Economico Finanziario

comprendente i seguenti Uffici:

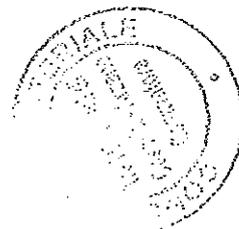
- Ufficio Ragioneria, Bilancio e Conto Consuntivo
- Ufficio Riscossione
- Ufficio Economato e Patrimonio

Servizio III - Tecnico e Manutentivo

comprendente i seguenti Uffici:

- Ufficio Manutenzione ed espropri
- Ufficio gestione cimiteriale
- Ufficio Ecologia
- Ufficio vigilanza e custodia

2. L'articolazione strutturale del Consorzio, come sopra indicata in prima



applicazione del presente strumento regolamentare, è rideterminata, almeno annualmente, dal Consiglio consortile su proposta del Presidente, sentito il Direttore.

3. A tal fine, il Direttore, consultate le OO.SS, può proporre di istituire, modificare e sopprimere Servizi, Uffici, Unità Organizzative Autonome, Ambiti Funzionali, provvedendo, contestualmente, alla redistribuzione delle risorse dell'Ente nell'ambito delle singole unità organizzative, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e, segnatamente, in ottemperanza ed esecuzione delle direttive e degli indirizzi formulati dal Presidente e dal Consiglio consortile nell'atto di programmazione esecutiva di cui all'art.12. L'atto successivo di organizzazione del Direttore deve essere adottato entro il trentesimo giorno successivo all' emanazione del provvedimento di programmazione operativa dell'Ente.

CAPO II

Dotazione Organica e Allocazione del Personale Dipendente



Art. 10

Dotazione Organica

1. Il Consiglio consortile determina, con proprio atto di natura organizzativa, e previa consultazione con le OO.SS. maggiormente rappresentative a livello decentrato e con i rappresentanti designati dalla R.S.U., la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione.

2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria ed eventuale profilo professionale, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), sub n. 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421.

3. La dotazione organica è determinata conformemente al prospetto di definizione quali-quantitativa della stessa allegato al bilancio di previsione del Consorzio.

4. Il Consiglio consortile, con le modalità di cui al comma 1, provvede periodicamente, e comunque a scadenza triennale, alla rideterminazione della dotazione organica.

5. Qualora la rideterminazione della dotazione organica comporti maggiori oneri finanziari si provvede alla individuazione dei mezzi di copertura che dovranno essere assicurati al momento della copertura dei relativi posti.

6. Negli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 si osservano le finalità generali del presente Regolamento curando peculiarmente la ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

Art. 11

Distribuzione delle risorse umane

1. Il Direttore provvede annualmente, con proprio provvedimento, entro il trentesimo giorno successivo all'emanazione del provvedimento pianificatorio generale di cui all'art. 12, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, con proprio atto di organizzazione.

2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e, segnatamente, delle direttive e degli indirizzi formulati dall'Assemblea, dal Presidente e dal Consiglio nell'ambito del citato atto di programmazione.

TITOLO IV

FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI, ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ E COORDINAMENTO GESTIONALE



CAPO I

Sistema gestionale e relazionale

Art. 12

Compiti di programmazione - Piano esecutivo di gestione

1. Al Presidente ed al Consiglio, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. Il Presidente ed il Consiglio, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Direttore e dei Responsabili di Servizio, formulano annualmente, entro il trentesimo giorno successivo all'adozione del provvedimento di approvazione del bilancio preventivo e, comunque, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative di massima dimensione e delle altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, nonché delle specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie.

Art. 13

Direttore

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa, al Direttore è attribuito l'indirizzo unitario e coerente dell'attività coordinamentale, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative, anche di sintesi unitaria e di coordinamento generale dei funzionari apicali e dei responsabili delle unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, intese al complessivo e costante miglioramento degli *standard* quali-quantitativi d'erogazione dei servizi interni ed esterni.

2. Al Direttore compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi:

a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;

b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;

c) esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti del piano esecutivo di gestione e determinare i valori di spesa rimessi al potere d'impegno dei funzionari, in relazione alle attività di competenza;

d) adottare, coordinare l'adozione ed attuare tutti gli atti di gestione ed organizzazione del personale nonché provvedere all'assegnazione ed all'attribuzione dei trattamenti economici accessori nell'ambito dei criteri fissati dagli organi di governo dell'Ente, sentiti i singoli funzionari responsabili;

e) determinare le articolazioni o coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione, sentito il Presidente ed il Consiglio;

f) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere intersettoriale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e del D.P.R. n.403 del 20.10.98;

g) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei responsabili di Servizi, e di altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva

generale, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;

h) fornire proposte di risposte specificative ed elementi conoscitivi e di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;

i) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Presidente, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione dell'amministrazione;

l) partecipare ai lavori dell'Assemblea e del Consiglio consortile, senza diritto di voto;

m) assolvere tutte le attribuzioni di cui all'art. 108 del D.lvo 18.08.2000 n.267, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione da adottarsi da parte dell'Ente, giustamente disposto dall'art.169 del D.lvo 18.8.2000 n.267;

3. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico o generale possono essere rimesse, al Direttore, con apposito provvedimento del Presidente.

4. L'incarico di Direttore è revocato con atto dell'Assemblea consortile su proposta del Presidente e del Consiglio consortile per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati.

Art.14

Conferimento degli incarichi di responsabilità, di Servizio e di Ambito funzionale

1. Ogni Servizio è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea qualifica funzionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone al Direttore gli atti che non siano di sua competenza.

2. Le funzioni di responsabile di Servizio possono essere conferite, con provvedimento motivato del Direttore, sentito il Presidente, e tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissi obiettivi e risultati, a dipendenti, anche a tempo determinato e/o a part-time, in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale.

3. Gli incarichi di responsabilità di Servizio sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento direttoriale, sentito il Presidente, contenente la valutazione dei risultati ottenuti, dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

4. Il conferimento degli incarichi di responsabilità di Servizio ed il loro eventuale rinnovo devono essere disposti entro il quindicesimo giorno successivo all'adozione degli atti di organizzazione di competenza del Direttore, previsti dall'art. 9, comma 2, e dall'art. 11, comma 1, del presente regolamento.

5. Le disposizioni recate dai precedenti commi 2, 3 e 4 si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento istituite ai sensi dell'art.8.

6. La responsabilità di Servizio può essere cumulata con quella di altra unità organizzativa.

Art. 15

Funzioni dei responsabili di Servizio

1. Ogni responsabile di Servizio è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del Servizio o di altra unità organizzativa e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Servizio trasmette al Direttore e al Presidente, una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati

3. Il Responsabile di Servizio adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso

attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Servizio o all'unità organizzativa di assegnazione; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio Servizio o di altra unità organizzativa, e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione, informandone, contestualmente, il Presidente ed il Direttore; provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati al Servizio o all'unità organizzativa di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti commi, i poteri di gestione, direzione, coordinamento e controllo rimessi ai responsabili preposti ai Servizi nominati con atto del Direttore conformemente a quanto recato dall'art. 16, sono puntualmente definiti nell'ambito del provvedimento di nomina stesso. In assenza di tale definizione, si applicano le disposizioni di cui ai successivi commi, in quanto applicabili.

5. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo statuto ad altri organi e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad appositi Servizi od altre unità organizzative e salve ancora, le specifiche competenze attribuite ai funzionari responsabili di unità organizzative ricomprese nei singoli Servizi, spettano ai responsabili di Servizi, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Presidente e/o dal Direttore:

a) la direzione delle strutture organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane

b) l'assunzione degli atti di gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative della propria Area od unità organizzativa e dei trattamenti economici accessori da erogarsi secondo i seguenti principi generali:

- . efficienza delle prestazioni rese;
- . maggiore produttività nell'opera prestata;
- . disponibilità nell'assolvere funzioni non proprie della qualifica d'iscrizione;
- . diligenza e puntualità negli assolvimenti di competenza;
- . orientamento ad adempimenti plurifunzionali rivolti all'utenza;
- . capacità di gestione dell'ambiente lavorativo;
- . capacità di intrattenere proficui rapporti interrelazionali tra uffici diversi e verso l'utenza ;
- . flessibilità di gestione del tempo-lavoro adeguata alle esigenze di servizio;

c) l'adozione ed emanazione di autorizzazioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi, e non risultino, comunque, riservati ad altri organi;

d) il rilascio o l'assunzione di certificazioni, attestazioni, estratti, comunicazioni, diffide, verbali, legalizzazioni e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, ovvero ad atti emanati dalle unità organizzative dell'Area di preposizione o presso le stesse depositati, nonché ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

e) la contestazione di violazioni, anche disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, la comminazione delle sanzioni, sia disciplinari che amministrative, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione;

f) il rilascio di attestazioni che comportino ricerche, verifiche ed accertamenti complessi. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito dal responsabile del Servizio a personale dipendente funzionalmente assegnato al Servizio di



competenza;

g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;

h) gli atti di gestione finanziaria, compreso l'autonomo e compiuto esercizio dei poteri di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto dei piani esecutivi di gestione eventualmente adottati dal Consiglio, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di programmi e di progetti, per quanto di competenza;

i) la formulazione di proposte deliberative o altre determinazioni che essi ritengano opportune o necessarie in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza consortile, nonché la loro presentazione agli organi di governo;

l) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;

m) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;

n) la determinazione dei criteri generali di organizzazione del Servizio, o di altro contesto organizzativo - funzionale, e delle relative unità organizzative;

o) la verifica ed il controllo dell'attività dei funzionari ed operatori sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza ed indifferibilità a provvedere;

p) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;

q) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;

r) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati dagli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;

s) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo agli assolvimenti tutti di cui agli artt. 107 e 109 del D.lvo 18.8.2000 n.267, ivi compresi gli atti ed i provvedimenti di cui all'art.45, comma 1, del Dlgs 31.3.98, n.80.

6. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 5 dell'articolo precedente presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Direttore, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo *iter* costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame del Consiglio consortile, il quale, con delibera, formula gli indirizzi ed i criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.

7. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei responsabili di Servizi, che siano espressione di discrezionalità mista tecnico-amministrativa, spetta al Direttore individuare, con proprio provvedimento motivato, sentito il Presidente ed il responsabile del Servizio interessato, l'organo dell'ente competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente.

8. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, come la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso e di stipula dei contratti, spetta, ai sensi dell'art. 107 del D.lvo 18.8.2000 n.267, al Direttore. Questi compie ogni atto ed assolve ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, tempestivo, imparziale, economico ed efficiente svolgimento delle procedure di gara o di concorso, di cui assumono ogni più ampia responsabilità procedimentale e provvedimentale ai sensi di legge.

9. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta al Direttore la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara od a procedure negoziate.

10. Spetta al Direttore ed ai funzionari del Consorzio, ai sensi dell'art.107 del D.lvo 18.8.2000 n.267, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non elencato

nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi consortili, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

11. Gli atti assunti dal Direttore, dai responsabili di Servizio, o di altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva generale dell'Ente, nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e, pertanto, non avocabili dal Presidente, se non per particolari e speciali motivi di necessità e di urgenza, specificamente ed adeguatamente indicati nel provvedimento avocativo, da comunicarsi, senza ritardo, al Consiglio consortile. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

12. In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai responsabili di Servizio, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Direttore ha facoltà, previa diffida, di adottare, in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali e/o disciplinari.

13. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'art.50 del D.lvo 18.8.2000 n.267, il Presidente può richiedere, ai responsabili di Servizio e di altre unità organizzative, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

14. Il responsabile del Servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera, secondo le scelte organizzative dello stesso, assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

15. La formazione continua e l'aggiornamento in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento dell'attività Amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente, in particolare dai responsabili degli uffici e dei servizi in considerazione delle funzioni e dei compiti ad essi attribuiti.

Art. 16

Funzioni di responsabile di Servizio

1. Quando il posto di responsabile di Servizio risulta vacante o vi è temporanea assenza del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante o assente è demandato, su incarico del Presidente, da conferirsi sentito il Direttore, ad altro responsabile di Servizio, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti di qualifica funzionale.

2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Presidente può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi dell'art. 25 del presente regolamento.

3 Il Direttore, comunque, propone al Presidente i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa del servizio interessato.

Art. 17

Delegabilità delle funzioni di Responsabilità di Servizio

1. Il responsabile di Servizio, o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione esecutiva dell'ente, può delegare, per gravi e temporanei motivi da enunciare per iscritto, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Servizio od unità organizzativa, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali

dipendenti siano in possesso, oltre che di idonea qualifica funzionale, anche di adeguato spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

2. Il responsabile di servizio, in caso di sua assenza (anche temporanea) o impedimento deve indicare – con determina motivata – a quale dei propri dipendenti funzionalmente assegnato al proprio servizio, sono delegate le funzioni vicarie con attribuzione dei compiti di cui al comma precedente.

3. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

4. In ogni caso l'attribuzione di mansioni superiori comporta la corresponsione del trattamento previsto per la categoria superiore solo ed esclusivamente nei casi previsti al comma 12 del successivo articolo 23.

Art. 18

Consiglio di Direzione

1. È istituito il Consiglio di Direzione, costituito da tutti i responsabili di Servizio, nonché di altre unità organizzative assunte alla pianificazione operativa generale dell'ente, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi Servizi ed unità organizzative, nonché per lo svolgimento di funzioni propositive e consultive in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi di interesse generale dell'ente. I responsabili dei Servizi e delle altre unità organizzative sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni del Consiglio di Direzione ed a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione.

2. Fermo quanto stabilito nel comma 1, è compito del Direttore, sentito il Consiglio di Direzione, proporre annualmente, con proprio atto deliberativo il piano occupazionale ed il piano di formazione del personale.

3. Il Consiglio di Direzione è presieduto dal Direttore o, in caso di assenza o impedimento del titolare, da altro funzionario individuato con provvedimento del Direttore.

4. Il Consiglio di Direzione si riunisce, di norma, ogni tre mesi, previa convocazione, anche verbale, del Direttore o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, di altro funzionario nominato con atto del Direttore; quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, il Direttore potrà convocarlo quando sia necessario.

5. Il Consiglio di Direzione, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, potrà riunirsi anche più volte al mese, su iniziativa del suo Presidente, su richiesta della maggioranza dei responsabili di servizio o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione esecutiva o su espressa richiesta del Presidente, del Consiglio consortile o del Direttore.

6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Direzione. Ogni responsabile di servizio ha facoltà di chiedere di iscriverne, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione del Consiglio medesimo.

7. Il *quorum* costitutivo del Consiglio di Direzione è pari alla metà del numero dei responsabili di Servizio o di unità organizzativa in servizio che hanno titolo a parteciparvi e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi. Il Consiglio delibera con il voto favorevole della maggioranza dei membri intervenuti nella riunione. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Art. 19

Determinazioni

1. I provvedimenti dei responsabili dei Servizi, nonché, del Direttore, sono denominati "Determinazioni" e sono disciplinati dall'apposito Regolamento approvato con deliberazione consortile n. 20 del 30/08/2001.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa, deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal Responsabile del Servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previste dal Regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.

5. Le determinazioni vengono affisse in copia, entro 5 (cinque) giorni dalla loro adozione, all'albo pretorio per 15 giorni a cura dell'ufficio di segreteria. Contestualmente alla affissione copia del provvedimento, viene trasmessa al Presidente, al Direttore ed ai Responsabili dei servizi che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione.

6. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento.

7. Nel caso di assenza del Responsabile del Servizio, le determinazioni sono adottate, previo apposito provvedimento, dal personale di cui al precedente art.16, appartenente al medesimo Servizio. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni dovranno essere adottate dal Direttore, previa assegnazioni di tali attribuzioni in applicazione del disposto dell'art. 108 del D.lvo 18.8.2000 n.267.

8. Solo per motivi di particolare necessità e urgenza, che devono comunque essere motivati nel provvedimento, possono essere avocate le determinazioni dei responsabili dei Servizi da parte del Direttore.

Art. 20

Attribuzioni dei Responsabili di Uffici e Unità operative

1. I responsabili di Uffici e di Unità operative assicurano, sotto la direzione dei responsabili di Servizio, che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda ed attui, al miglior livello di efficienza e di efficacia, gli indirizzi generali espressi dalla Amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli Organi della stessa hanno stabilito.

2. Essi hanno la direzione e responsabilità dell'Ufficio od Unità operativa cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal responsabile del Servizio di cui fanno parte. In caso di necessità le funzioni superiori possono essere affidate con le modalità di cui al successivo art. 21, comma 11.

Art. 21

Attribuzioni categorie, profili professionali e mansioni di ciascun dipendente

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite dalla categoria nella quale lo stesso è inquadrato.

2. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli. In coerenza con il principio della democratizzazione del lavoro, svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro del gruppo in cui opera.

3. Deve provvedere a tenere rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad Unità

organizzative di altri Servizi.

4. E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.

5. Il personale dipendente è classificato per categorie funzionali, profili e figure professionali in conformità a quanto previsto dall'art.3 e dall'appendice A) del C.C.N.L. 31.3.99, nonché in conformità di disposizioni ulteriori di comparto.

6. Le categorie meno elevate sono determinate in base a valutazioni attinenti essenzialmente al contenuto oggettivo del rapporto di servizio in relazione ai requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed al fine di una migliore e più agevole organizzazione. Esse sono quelle individuate nella "Dotazione Organica" del Consorzio cimiteriale, di cui all'allegato C). Pertanto con atto deliberativo ricognitivo, (sentite le Organizzazioni Sindacali) si provvederà al reinquadramento del personale in servizio, partendo dalla categoria meno elevata.

7. Per le altre categorie le valutazioni sono connesse in maggior misura anche ai requisiti culturali e di esperienza professionale, nonché ai compiti di guida di gruppo, d'Ufficio o di Organi ed alle derivanti responsabilità burocratiche.

8. Le categorie determinano raggruppamenti omogenei delle attività lavorative presenti nella struttura organizzativa del Consorzio.

9. I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.

10. Per i dipendenti classificati nella medesima categoria vige il principio della mobilità, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

11. Ai sensi dell'art.25 del D.lgvo 31.3.98, n.80 il prestatore di lavoro 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.

12. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

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 come previsto al comma 4;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, (per la durata dell'assenza) con tassativa esclusione dell'assenze per ferie, malattie, infortuni o impedimenti per periodi frazionati o interi sino a trenta giorni.

13. Si considera svolgimento di mansioni superiori, a i fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

14. Nei casi di cui al comma 12, 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 vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di 90 giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

15. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 12, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Il responsabile che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

16. 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. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 12, 13 e 14. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica funzionale di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

Art.22

Costituzione dei rapporti di responsabile di Servizio

1. Per la costituzione di rapporti di responsabile di Servizio si applicano, oltre alle vigenti prescrizioni legislative, regolamentari e negoziali in materia di accesso ai ruoli organici degli enti locali, le disposizioni recate dal vigente statuto consortile e dall'art. 110 comma 1, del D.lvo 18.8.2000 n. 267, ai sensi dei criteri e delle modalità stabilite con atto assembleare del 21 febbraio 2003.

2. Il rapporto di responsabile di Servizio costituito ai sensi del precedente comma, non può estendersi oltre il termine del mandato del Presidente in costanza del quale si è realizzato.

3. La costituzione del rapporto, come il conferimento del relativo incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni direttive a seguito di procedure concorsuali, ai sensi dell'art. 109, comma 1, ultimo periodo, del D.lvo 18.8.2000 n. 267.

4. Le disposizioni recate dal presente articolo si applicano anche per la costituzione di rapporti di responsabili di unità organizzative in relazione alle quali dette modalità costitutive risultano compatibili.

Art.23

Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110 del D.lvo 18.8.2000 n.267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti a tempo determinato, di alta specializzazione o di funzionariato dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'ente.

2. Tali rapporti sono costituiti, dal Presidente, previa deliberazione del Consiglio consortile, nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva che l'ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore.

3. L'Amministrazione può provvedere al reclutamento del personale necessario mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, preceduta da valutazione curriculare - mediante pubblicazione - all'Albo Pretorio dell'Ente, di specifico avviso di ricerca tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire attinente lo specifico obiettivo che l'Amministrazione intende perseguire.

4. Il Presidente, previa delibera del Consiglio consortile, provvede alla nomina previa valutazione dei curricula pervenuti.

In particolare:

- Votazione riportata al Diploma di Laurea ed anzianità nell'iscrizione all'albo professionale.
- Esperienza di attività riguardante l'obiettivo fissato dall'Amministrazione.
- Rilevanza e complessità degli obiettivi e/o progetti già realizzati e debitamente documentati.
- Colloquio volto ad accertare l'idoneità del candidato in relazione ai bisogni dell'Ente.

5. Non possono essere nominati Funzionari o Tecnici altamente specializzati, con contratto a tempo determinato, parenti e affini fino al 4° grado del Presidente, dei consiglieri consortili, del Direttore e dei Sindaci, dei Consiglieri, degli Assessori e dei Funzionari apicali degli enti facenti parte del Consorzio.

6. Per il principio di esclusività della prestazione, non possono altresì essere nominati

a ricoprire tali posti coloro che svolgono tale attività presso aziende proprie o di terzi, a meno che non rilascino esplicita dichiarazione di dedicare a tempo pieno la loro attività nel periodo di nomina presso l'Amministrazione consortile.

7. Gli incarichi conferiti a tempo determinato sono revocati dal Presidente e non possono prolungarsi oltre la conclusione del suo mandato.

Il trattamento economico non può superare il 70% in più di quanto stabilito dai vigenti contratti collettivi Nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, e non va imputato al costo contrattuale e del personale.

8. Ai Funzionari ed alle alte specializzazioni nominati con contratto a tempo determinato, fa capo la responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile derivante dalla loro attività.

9. Si applica, in materia, quanto previsto dal 2° comma del precedente art.22.

10. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo, si applicano, inoltre, le disposizioni recate dall'art. 110, comma 5, del D.lvo 18.8.2000 n.267.

11. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono la costituzione stessa, dando, altresì, atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dalla effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

12. In armonia con la previsione di cui all'art.110 del D.lvo 267/2000 comma 6 è possibile costituire per gli obiettivi determinati, convenzioni a termine di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità: Sebbene le consulenze non rientrino nell'ambito della programmazione del personale, in relazione ai limiti di riduzione della spesa prescritti dall'art.91 del D.lvo 267/2000, è necessario programmare e prevedere all'inizio dell'esercizio finanziario, in occasione della redazione della Relazione Previsionale e Programmatica, ed in base agli interventi ed agli obiettivi posti in quella sede, una spesa certa e prevedibile nella sua evoluzione, in accordo con la compatibilità economico finanziaria del documento contabile, fermo restando che comunque le spese relative assunte ai sensi del comma 6 art.110 del D.lvo 267/2000 vengono ricomprese nel conto del Personale di cui al Titolo V D.lvo 29/93 e successive modificazioni operate dal D.lvo 165/2001.

13. I consulenti da nominarsi sono reclutati in base ad acquisizione di curriculum, con delibera del Consiglio consortile, nonché con la stipula di un successivo atto di convenzione che intercorrerà tra l'ente e il professionista. L'importo da corrispondere dovrà tenere conto di quanto previsto dalla relazione revisionale e programmatica nonché in relazione dell'obiettivo da raggiungere, fermo restando la necessità di una valutazione economica di mercato.

Art.24

Controllo

1. Qualora il Presidente lo ritenga necessario, nella convenzione con il collaboratore contraente, definisce clausole volte a far sì che si possa controllare il lavoro in corso d'opera e che alla fine vi possa essere il collaudo del lavoro svolto (verifica dell'oggetto ovvero obiettivo).

2. Se il Presidente ritiene che vi sia inadempimento da parte del collaboratore contraente (ritardi, incompletezza, ecc.) può revocare, previa informazione al Consiglio consortile e previa contestazione all'interessato la convenzione e chiedere, se necessario il risarcimento dei danni.

CAPO II

Responsabilità gestionale e verifica dei risultati

Art. 25

Servizio di Controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art.196 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 è istituito, con atto

del Presidente e del Consiglio consortile, il Servizio di controllo di gestione, cui è rimesso il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività svolta dai Responsabili di Servizi e delle altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, previa determinazione, almeno annuale, dei parametri di riferimento cui attenersi nell'esercizio dell'attività di controllo.

2. Il Servizio di controllo di gestione opera in posizione di compiuta autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di assemblea consortile.

3. Al Servizio di controllo interno di gestione è attribuito, anche al di fuori della vigente dotazione organica, uno specifico contingente di personale dipendente, designato dal Direttore con proprio provvedimento. Il personale dipendente eventualmente assegnato al Servizio di controllo gestione, anche con rapporto a tempo determinato di tipo fiduciario, deve essere in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, ove possibile apicale o subapicale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

4. L'attività del Servizio di controllo di gestione è assolta, supportata o integrata, per motivate esigenze organizzative e/o funzionali, mediante prestazioni, l'apporto e la consulenza di professionalità esterne all'Amministrazione, da individuarsi o selezionarsi, nei modi di legge e di regolamento, tra esperti in materie giuridiche, economico-finanziarie, in tecniche di controllo interno, in gestione del personale ed organizzazione aziendale, i quali fanno riferimento, operativamente e funzionalmente, al Servizio stesso.

Art. 26

Responsabilità di Servizio e verifica dei risultati

1. I responsabili di Servizio rispondono dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'ente.

2. I responsabili di Servizio e gli altri dipendenti competenti ad emanare atti con rilevanza esterna rispondono della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

3. I responsabili di Servizio sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi, anche strumentali, agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione stessa.

4. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni, anche disciplinari, il Presidente, sentiti il Consiglio ed il Direttore, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Servizio nei casi di gravi irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati per il Servizio di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione dal responsabile competente, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

5. La rimozione dall'incarico di responsabile di Servizio o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli

inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

6. Il Presidente, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal responsabile di Servizio, dispone, sentito il Consiglio consortile ed il Direttore, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione come sopra disposta o di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, il licenziamento o altro provvedimento disciplinare normativamente disposto, fatte salve le procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

7. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

8. Le disposizioni di cui al presente articolo sono applicabili, in assenza di prescrizioni specifiche recate da altre fonti normative, anche di tipo negoziale, ed in quanto compatibili, in relazione ai livelli di responsabilità di tutte le unità organizzative costituite.

CAPO III

Strutture particolari

Art. 27

Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, ai sensi dell'art. 90 del D. L.vo 18.08.2000 n. 267, alla Segreteria del Presidente può essere, inoltre, addetto un dipendente individuato dal Presidente medesimo, appartenente anche al profilo professionale tecnico di categoria C (ex 6^a qualifica funzionale).

Art. 28

Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Ai sensi dell'Art. 12 del Decreto Legislativo n. 29/1993, e al fine di garantirne la piena attuazione (Legge 7 Agosto 1990, n. 241) viene istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

2. Detto Ufficio viene istituito e pensato come sistema di comunicazione e sede di dialogo tra Consorzio e cittadini. Il Responsabile è il Direttore.

3. L'Amministrazione provvede che la dislocazione dell'Ufficio sia tale da consentire un accesso agevolato per tutti, compresi i cittadini anziani e i portatori di Handicap e che i locali siano dotati di adeguati comfort per i cittadini.

4. L'attività dell'ufficio è indirizzata ai cittadini singoli ed associati.

5. A norma dell'art.8 L. 150/2000 L'URP è informato ai seguenti criteri:

- a) garantire l'esercizio di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla L.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative ed Amministrative e l'informazione sulle strutture e nei compiti delle Amministrazioni medesime;
- c) promuovere l'adozione di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;
- d) attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica delle qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- e) garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture nell'Amministrazione, nonché fra i vari URP delle varie Amministrazioni.

Art. 29

Miglioramento dei Servizi

1. L'Amministrazione consortile si impegna a redigere, successivamente all'attribuzione delle funzioni di cui alla Legge n. 59/1997, la propria Carta dei Servizi.

2. La Carta dei Servizi è uno strumento a disposizione dei cittadini per far conoscere i servizi offerti e le modalità per ottenerli.

3. Con tale strumento l'Amministrazione si impegna a migliorare la qualità dei propri servizi e il rapporto con i cittadini.

4. I principi ispiratori della Carta e dei Servizi sono:

- **Eguaglianza:** nel rispetto delle pari dignità tra i cittadini, predisponendo misure atte a rendere più agevole l'accesso agli uffici ai portatori di Handicap, agli anziani e ai cittadini in condizione di particolare disagio;
- **Imparzialità:** offrendo i propri servizi ai cittadini, secondo criteri di obiettività e di giustizia;
- **Continuità:** mediante lo svolgimento della propria attività con continuità e regolarità;
- **Partecipazione:** favorendo riunioni con le Organizzazioni Sindacali, le Associazioni Economiche e Produttive, con le Rappresentanze del disagio sociale e con il Personale dipendente, per migliorare il servizio in termini di tempestività e correttezza di comportamenti;
- **Efficienza,** mediante un costante controllo e adeguamento delle proprie procedure.

Art. 30

Tempi e procedure della contrattazione collettiva decentrata

1. La contrattazione collettiva decentrata è disciplinata dalle disposizioni di cui al Tit. III del d. lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, con le integrazioni di cui ai commi che seguono.

2. Il Consorzio provvede a costituire le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale abilitate alla trattativa al livello di contrattazione decentrata entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del contratto collettivo nazionale ed a convocare, su richiesta, le Organizzazioni sindacali per l'avvio del negoziato entro 15 giorni.

3. La contrattazione collettiva decentrata deve riferirsi a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale contrattazione.

4. Il contratto collettivo decentrato è reso esecutivo con provvedimento adottato dall'Organo competente entro 15 giorni dalla sua sottoscrizione.

5. Il contenuto del contratto collettivo decentrato stipulato dalle parti non può essere modificato dagli Organi deliberanti.

6. Qualora ciò accadesse si dovrebbe ritornare in sede di contrattazione collettiva decentrata per valutare se le parti sono d'accordo sulle modifiche oppure confermare quanto già definito. In tal caso gli Organi deliberanti non possono più modificare i contenuti del contratto collettivo decentrato, fatto salvo il controllo sugli atti ai sensi di legge.

7. Tutte le materie demandate alla disciplina dei contratti collettivi decentrati devono essere definite in un'unica sessione negoziale, fatti salvi eventuali diversi periodi di validità individuati fra le parti e specificamente definiti.

8. I contratti collettivi decentrati devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro esecuzione, prevedendo, ove necessario, la costituzione di appositi nuclei di valutazione.

TITOLO V

DISCIPLINA DI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I Personale

Art. 31

Reclutamento del Personale - Principi generali

1. L'assunzione nel Consorzio cimiteriale avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno e/o a part time:

a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno ;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui agli artt.1 e 18 della legge 12.3.99, n.68, come integrato dal D.P.R. 10.10.2000 n.333, avvengono nelle forme e con le modalità indicate nella richiamata legge n.68/99 e D.P.R. n.333/2000.

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi :

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurano economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire ;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori ;

d) decentramento delle procedure di reclutamento;

e) composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari o dirigenti delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organi di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art.91 del D.lvo 18.8.2000 n.267.

5. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, il Consorzio si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sul rapporto subordinato nell'impresa

6. La violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con il Consorzio, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'Ente ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei dirigenti o funzionari responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

Art. 32

Programmazione delle assunzioni

1. Il Consiglio consortile provvede annualmente, con proprio atto da adottarsi nei limiti delle risorse finanziarie e della programmazione a stabilire il piano occupazionale, tenendo conto del fabbisogno di risorse umane sulla base dei servizi erogati o da erogare in

rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente nell'ambito della pianificazione di bilancio.

Art.33

Norme generali di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono in base all'art.1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e successivo D.P.R. 18.6.97, n.246:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi informatizzati;
- b) selezione interna riservato al personale dipendente, in relazione a particolari profili e figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, secondo quanto disposto dal comma 3 art.91 del D.lvo 18.8.2000 n.267.
- c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.3.99 n.68 e successivo D.P.R. 10.10.2000 n.333.

2. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e figura nonché valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati nel presente regolamento, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

3. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche Amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale delle categorie A e B, mediante prove selettive (Test attitudinali e/o prova pratica), qualora non si verifichi l'ipotesi di cui al successivo art.69.

4. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. 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..

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

6. I posti disponibili devono essere messi a concorso entro 6 mesi dalla data della relativa disponibilità.

7. Per le qualifiche funzionali sino alla settima, in relazione ai programmi di occupazione di cui all'art.2 del D.P.R. 13.5.1987, n.268 i bandi di concorso o di selezione potranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo - pari al 40% dei posti disponibili messi a concorso arrotondata all'unità superiore.

8. La riserva non opera per l'accesso a posti unici ed a quelli relativi alle qualifiche apicali dei diversi Servizi fatte salve le norme transitorie per le procedure di cui all'art.8 del D.lgs.vo 470/93. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

9. Ad integrazione delle norme di cui all'Allegato A) del decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n. 347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla settima qualifica funzionale, cat. D, è il diploma di laurea.

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

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

12. Le graduatorie dei concorsi pubblici restano aperte per tre anni giustamente il disposto del comma 4 dell'art.91 del D.lgvo 18.8.2000 n. 267 e nel rispetto di quando in esso previsto.

13. La composizione delle Commissioni Giudicatrici è regolamentata dal successivo art.45.

14. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determina del Direttore sentito il Presidente. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n.125.

15. Nel caso di passaggio (anche mediante concorso) tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza.

16. A chiarimento delle norme di cui all'Allegato A del decreto del Presidente della Repubblica n.347/1983, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma d'istruzione secondaria di secondo grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

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

Art. 34

Partecipazione del personale del Consorzio ai concorsi pubblici

1. Nei concorsi di cui al precedente art.33 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 di ruolo 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, in posizione di ruolo. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

3. Tali servizi si considerano prestati nelle categorie funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'Allegato A) del C.C.N.L. 1998/2001.

4. Per i concorsi relativi a qualifiche per i 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.

Art.35

Graduatorie dei concorsi - Efficacia

1. Le graduatorie dei concorsi pubblici conservano efficacia per anni tre decorrenti dalla data della determina di approvazione.

2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura dei posti che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Tale

facoltà non si applica per i posti di nuova istituzione.

3. La copertura dei posti di cui al primo periodo del precedente comma, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 40% 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.

CAPO II

Accesso all'impiego

Art.36

Contenuto dell'avviso di reclutamento

1. Il bando di concorso è approvato con provvedimento del Direttore richiamando l'atto adottato dal Consiglio consortile che provvede all'indizione del concorso stesso.

2. Per i posti di nuova istituzione il concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili, secondo i programmi generali di potenziamento dei Servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

3. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione del provvedimento, intendendosi per tali sia quelli a quel momento vacanti sia quelli che risulteranno tali, per effetto di collocamento a riposo, nei 12 mesi successivi.

4. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

5. Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

a) 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 leggi vigenti in materia;

b) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;

c) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con eventuale richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al precedente 3° comma;

d) eventuale riserva del 40% del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente Regolamento.

e) 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;

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

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

h) 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.

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

l) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione.

Fra gli stessi sono compresi:

- dichiarazione sostitutiva del titolo di studio;
 - curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per profili professionali compresi nella categoria D. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. *Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;*
 - m) la facoltà di presentare atti, documenti, e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;
 - n) la data di apertura del concorso;
 - o) la data di chiusura del concorso che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
 - p) l'obbligatorietà dell'inoltro della domanda e di tutta la documentazione esclusivamente a mezzo del servizio postale;
 - q) il programma delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale, etc.) e con l'indicazione delle materie che saranno oggetto delle prove stesse; la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale e la votazione minima per il superamento della stessa;
 - 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.
- Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;

Art.37

Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

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

- 30 giorni per i concorsi pubblici;
- 20 giorni per i concorsi interni;

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

3. Il bando del concorso pubblico deve essere pubblicato nel Bollettino Nazionale dei Concorsi e nel B.U.R.C. (Bollettino Ufficiale della Regione Campania) e di esso deve esserne dato avviso sulla G.U..

4. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per tutto il periodo prescritto per la ricezione delle relative istanze di ammissione.

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

- a) siano invitati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
- b) siano affissi nel territorio di competenza dell'Ente;
- c) siano invitati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;
- d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;

6. L'avviso di concorso può essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e

quotidiani idonei ad assicurare maggiore diffusione territoriale e/o nazionale. Nell'ambito della pubblicazione del bando per estratto è comunque fornita indicazione del luogo presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.

7. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Servizio competente all'Albo Pretorio dell'Ente, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

8. Con il provvedimento della Commissione giudicatrice che dispone l'ammissione od esclusione dei concorrenti, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dal Servizio competente circa le proposte di ammissione o di esclusione del concorso.

Art. 38

Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Direttore che ha provveduto all'approvazione del bando, debitamente ed adeguatamente motivato.

2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità previste per la pubblicità del bando; per quanto attiene all'ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati.

3. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Art. 39

Snellimento delle procedure relative al concorso

1. Per rendere più agevole lo svolgimento e la regolarità dei tempi delle selezioni concorsuali, il Consiglio consortile, valutata la partecipazione numerica dei candidati può adottare strumenti – compresi meccanismi informatici – atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure, comprese quelle di preselezione, che può avvenire attraverso la somministrazione di batterie di test, quiz, questionari ecc..

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 40

Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso di requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge dello Stato e dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione dei concorsi avviene a cura del Servizio competente per gli affari del Personale.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso e con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art.44.

3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo 4° comma il Servizio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

4. Il Servizio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine

prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, e di requisiti con essi dichiarati e documentati, con quanto prescritto al bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal capo Servizio competente per gli Affari del Personale che se 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 nei successivi artt.42, 43 e 44, il Servizio competente procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

6. L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Direttore, su richiesta del Servizio competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 60 giorni.

7. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione della Commissione Giudicatrice che approva gli elenchi stessi entro 30 giorni da quello in cui essi pervengono dal Servizio competente in materia di personale

8. Quando la Commissione Giudicatrice accoglie le proposte istruttorie del Servizio competente in materia di personale, fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie, che costituiscono parte integrante del provvedimento e sono conservate nel relativo fascicolo.

9. Nel caso che la Commissione Giudicatrice non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti istruttori rimessi dal Servizio competente, deve darne espressa motivazione nel relativo provvedimento e dispone che il Servizio competente effettui un supplemento di istruttoria al termine della quale decide sull'ammissione od esclusione.

10. L'esclusione dal concorso viene comunicata all'interessato almeno 10 giorni prima della data fissata per la prova d'esame a mezzo raccomandata r/r a cura del Segretario della Commissione Giudicatrice.

Art.41

Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (oppure appartenenza ad uno dei Paesi della U.E. ai sensi dell'art.37 D.L.G n.29 del 3/2/93 e successive modificazioni);
- b) aver compiuto l'età di 18 anni..
- c) idoneità fisica all'impiego. E' facoltà dell'Amministrazione accertarla direttamente 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 dalla tabella allegata al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilito,
- g) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art.4 d.P.R.14 febbraio 1964, n.237.

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

3. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per

l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

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

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

6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

7. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del Servizio personale il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa.

8. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

Art. 42

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda esclusivamente a mezzo raccomandata A/R- redatta in carta semplice indirizzata all'Ente e nella quale sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o appartenenza ad uno dei Paesi della U.E.;
- 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 concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
- i) il titolo di studio posseduto indicando l'istituto scolastico e l'anno di conseguimento;
- j) l'idoneità fisica all'impiego;

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente.

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

- a) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- b) il curriculum personale sottoscritto, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, secondo quanto stabilito dal precedente art.36;
- c) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse;
- d) gli eventuali titoli che possano dar luogo a precedenza o preferenza nella graduatoria;

4. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia ai sensi di legge.

Art.43

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni, deve avvenire esclusivamente a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R. da spedire entro il termine perentorio del giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

8. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro del Conorzio e viene allegata, sotto la responsabilità del Capo dell'Unità Operativa del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Servizio competente in materia di personale.

Art.44

Perfezionamento della domanda e dei documenti

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

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

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

c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non risultino autenticate ai sensi delle vigenti disposizioni.

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

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

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

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, debitamente firmata.

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

momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

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

3. Nessuno degli atti presentati in termine 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 personale - con raccomandata R.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. L'istanza ed i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

CAPO IV

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art.45

Commissioni giudicatrici – Composizione

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono nominate dal Direttore sentito il Presidente e, limitatamente alla copertura dei posti apicali, sono composte ai sensi dell' art. 22 - 3° comma, lett.e) del D.lgs.vo 31.3.98 n.80, da tre membri nel modo seguente:

- a) Direttore o suo delegato con funzioni di Presidente;
- a) da due esperti di provata competenza nella materia di esame, prescelti tra docenti, tra funzionari o dirigenti - anche in quiescenza - della Pubblica Amministrazione, purché non siano organi di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne (art.61 lettera a) D.lvo 3.2.93 n.29).

3. Per la copertura dei posti dalla terza alla sesta qualifica funzionale le commissioni giudicatrici dei concorsi, ai sensi del combinato disposto dell' art.22 - 3° comma lettera e) del D.lgs.vo 31.3.98 n.80 ed art. 61 - 1° comma, lettera a) del D.lgs.vo n.29/93 sono composte da tre membri nel modo seguente:

- a) Caposervizio interessato alla copertura del posto messo a concorso con funzioni di Presidente;
- b) due esperti di provata competenza nella materia di esame, prescelti tra docenti, funzionari o dirigenti - anche in quiescenza - della pubblica amministrazione purché non siano organi di direzione politica dell'amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

4. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, la Giunta può incaricare due membri ausiliari prescelti fra persone che per la loro esperienza ed attività, specificatamente indicate nelle deliberazioni di nomina, assistono la Commissione con funzioni di carattere consultivo limitatamente all'espletamento delle prove sulle quali forniranno indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza dei membri effettivi della Commissione. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92. Per l'esperto

della lingua straniera e per quello afferente l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse si applicano le stesse disposizioni del presente articolo, agli stessi compete il compenso di cui al 1 comma dell'art.53 del presente regolamento.

5. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'Organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, giusto quanto disposto dall'art.22 comma 3 lettera e) del D.Lgs.vo 31.3.98 n.80.

6. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate dal Direttore Generale ad un dipendente di livello almeno pari al posto messo a concorso.

7. Le Commissioni giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato nel bando.

Art.46

Cessazione e sostituzione dei componenti

1. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, Il Direttore provvederà a sostituirlo.

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

3. 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.

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

5. 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 del servizio dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

6. 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 dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 47

Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.

2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Direttore, apposito Comitato di vigilanza composto di almeno tre membri, scelti tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di Presidente di Comitato ed uno con attribuzione, eventuale, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti. Agli stessi verrà corrisposto il compenso come successivamente indicato.

3. I dipendenti dell'Amministrazione nominati quali membri del Comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

Art.48

Casi d'incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.

2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.

3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.

4. Si applica, in materia di ricasazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

Art. 49

Attribuzioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.

2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.

3. I componenti la Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

6. Il Segretario della Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione procedente.

7. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione Giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del Segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, con le modalità di cui al precedente comma 6, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario stesso.

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

Art.50

Punteggio attribuito a ciascun Commissario – Modalità di votazione

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

Art. 51

Compensi

1. Ai componenti esterni della Commissione compete un gettone di presenza per ciascuna seduta effettivamente svolta, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 487/1994 oltre al rimborso spese (ivi compreso viaggio e vitto, se eventualmente la seduta si protrae oltre il normale orario).
2. Al Segretario compete altresì un gettone di presenza pari ai 2/3 di quella dei componenti per ciascuna seduta effettivamente svolta.
3. Ai responsabili delle strutture ed al Direttore Generale svolgenti funzioni di Presidente di Commissione non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni recate dall'articolo 107 del D.lvo 18.8.2000 n.267, trattandosi di attribuzioni istituzionali legislativamente o regolamentarmente conferite e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestita.

Art. 52

Insedimento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.
2. All'atto della seduta di insediamento, il Segretario della Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione concorsuale nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
 - a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;
 - b) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alle specifica procedura di reclutamento;
 - c) accoglimento, o richiesta di supplemento di istruttoria, delle proposte di ammissione od esclusione dei candidati prodotte da parte del Servizio competente in materia del personale e sottoscrizione, da parte dei membri di Commissione e del Segretario della stessa, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
 - d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - e) individuazione del termine del procedimento reclutativo e conseguente pubblicazione dello stesso, mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, richiamato, peraltro, in applicazione, quanto recato dall'articolo 11, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni;

d) corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, non attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso complessivamente

punti 1

e) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso

punti 2

Totale punti 10

TITOLI DI SERVIZIO

rilasciati dalla competente autorità in originale o copia autenticata;

a) il servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso amministrazioni pubbliche di cui al D.L.G. 29/93, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della qualifica funzionale del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 2 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi e così per un massimo di punti 16;

b) il servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso amministrazioni pubbliche di cui al D.L.G. 29/93, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle qualifiche funzionali inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 8 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori; del 40% se sia riconducibile a categorie ancora più basse;

c) i servizi prestati in più periodi saranno comunque sommati. Prima dell'attribuzione del punteggio;

d) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

e) non saranno valutati i servizi per i quali non risulta la data d'inizio e di cessazione del servizio;

TITOLI VARI

I 4 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a sua insindacabile discrezione.

Fra i titoli vari dovranno essere comunque valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- il curriculum professionale presentato dal candidato;
- servizi attinenti - per ogni anno o frazione superiore a sei mesi;
- idoneità in concorsi per titoli ed esami, relativi a posti di qualifiche pari o superiore a quella a concorso;

2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

a) secondo diploma di istruzione secondaria di 2° grado conseguito a seconda della votazione ottenuta

punti da 1 a 4

b) corsi di specializzazione con superamento di esami costituenti titoli di studio ed attinenti alla professionalità

- tà del posto messo a concorso complessivamente
 c) corsi di specializzazione con superamento di esami ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso complessivamente
 d) altri corsi complessivamente

punti da 1 a 3

punti sino a 2
 punti 1

TOTALE punti 10

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1)

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1)

3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesta la licenza della scuola dell'obbligo e/o l'assolvimento dell'obbligo scolastico:

TITOLI DI STUDIO

- a) corsi di specializzazione con superamento di esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso complessivamente

punti da 1 a 7

- b) altri corsi complessivamente

punti da 1 a 3

TOTALE punti 10

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punti 1)

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1).

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 8 complessivamente tra pubblico e privato;
- non sono da valutare gli incarichi ed i servizi non documentati all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- le attestazioni di servizio o incarico devono essere a firma della competente autorità;
- non sono da valutare i certificati laudativi nè i voti riportati in singoli esami.

Art.54

Prove di esame – Modalità generali

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

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

- prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratiche-operative;
- prove pratiche applicative;

- c) quiz a risposte multiple;
- d) quiz a risposta aperta;
- e) prove orali;

3. La Commissione giudicatrice, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo fax, telegramma o posta prioritaria, almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima volta in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito.

4. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 3° comma. La comunicazione della data relativa alla prova orale e/o pratico-applicative è effettuata con le modalità predette e con preavviso di giorni 15.

5. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nelle domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito.

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 edizione non commentate ne 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 le materie della prova, verrà escluso dal concorso.

Art. 55

Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione giudicatrice si riunisce, con anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre temi riferiti alle materie previste dal bando.

3. 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 dei Commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

4. 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 o, comunque, la consegna delle batterie per i test, quiz, etc..

5. Il testo di ciascuno dei temi viene scritto, firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in buste uguali prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.

6. 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 due Commissari, apposta sul margine alto di ciascun foglio.

7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

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

8. 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.

9. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

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

Art.56

Prove scritte - Svolgimento

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

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

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

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

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

3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constatare a verbale.

4. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

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

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

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

5. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta e buste diverse da quella messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri

concorrenti. Ricorda ancora che è altresì vietato l'uso del telefono cellulare che dovrà essere spento per tutta la durata della prova. 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 nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

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 mostra gli altri due temi non prescelti o le altre batterie di test, quiz o questionari.

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.

11. Nel corso della prova i concorrenti devono 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 ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o che facciano uso di telefono cellulare. 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 debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

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, legati e sigillati con il timbro del Consorzio. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

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

Art. 57

Prove scritte - Valutazioni

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, (o batterie di test, quiz o questionari) 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;

b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati (o batterie di test, quiz o questionari);

c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, (o batterie di test, quiz o questionari) 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 commà 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 (o batterie di test, quiz o questionari) e il nominativo risultante nella stessa 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;

e) la valutazione agli stessi assegnata;

f) il nome del concorrente che ne è risultato autore.

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

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

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

7. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse almeno 21/30 o equivalente. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alle prove successive, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art.58

Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il Presidente della Commissione comunica l'esito della prova o delle prove scritte mediante affissione, all'Albo Pretorio del Comune, dell'elenco dei candidati ammessi alla prova orale con il relativo punteggio; ai concorrenti non ammessi verrà data comunicazione singola e riservata che equivale a notifica.

Art.59

Prova orale - Contenuti e modalità

1. La comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale è effettuata con le

modalità e termini di cui al precedente art.54.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione Giudicatrice determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte eliminando quelle formulate agli altri concorrenti, suddivise in vari filoni:

- di natura giuridica;
- di natura amministrativa;
- di natura tecnica (concernenti il posto messo a concorso).

5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

6. La prova orale si svolge alla presenza del pubblico, ad eccezione del momento in cui la Commissione Giudicatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

7. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per l'espletamento della prova orale, o del colloquio, sarà immediatamente affisso all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei candidati idonei firmato dal Presidente della Commissione, con relativo punteggio attribuito. Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà all'immediata affissione all'Albo Pretorio del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei sempre a firma del Presidente della Commissione con i relativi punteggi attribuiti.

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

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.

10. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 27.6.1992 n.352 e con le modalità ivi previste.

Art.60

Prova pratica applicativa – Modalità

1. La prova pratica applicativa eventualmente prevista dal bando può consistere nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova di capacità operativa con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di 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.

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

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

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche - applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo

impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 18/30 o equivalente.

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

Art.61

Prove orali e pratiche - applicative - Norme comuni

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

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

3. Quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, facendolo risultare nello specifico verbale, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando per iscritto ad ogni candidato, e con le modalità indicate dall'art.56, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le dette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

CAPO VI

PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Art.62

Graduatoria degli idonei - Formazione

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

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

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

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

c) del possesso dei requisiti previsti per concorrere alla riserva del 40% dei posti attribuita, con le modalità negli stessi precisate, al personale interno dipendente dal Consorzio;

d) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni, limitatamente ai concorsi relativi ai posti delle qualifiche funzionali B3, C1, D1 e D3 considerati corrispondenti a quelli delle ex carriere di concetto e direttive.

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

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

5. Tutti verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al responsabile del Servizio competente in materia di personale, per il tramite del Segretario della Commissione.

Art.63

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Servizio di cui al comma 5, del precedente art.62, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, a firma del Responsabile del Servizio stesso, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile del Servizio predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Servizio deve effettuarne copia autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Servizio suddetto a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

3. La graduatoria di merito, una volta avvenuto il perfezionamento degli atti, è approvata con apposita determinazione del Direttore o del responsabile della struttura competente in materia di personale ed è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

4. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante lettera raccomandata A.R.. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Art. 64

Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza

1. La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza è effettuata conformemente alle prescrizioni recate dall'articolo 16, commi 1 e 2,

del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art.65

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione consortile, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

2. Gli assunti all'impiego dovranno produrre, entro il primo mese di servizio, tutta la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti di accesso previsti dal bando ed in particolare :

- a) dichiarazione di accettazione della nomina, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso e dal presente regolamento;
- b) estratto dell'atto di nascita;
- c) certificato di cittadinanza italiana (o di appartenenza ad uno dei paesi della U.E);
- d) certificato generale del casellario giudiziale;
- e) stato di famiglia;
- f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quali risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dal vincitore di sesso maschile).

3. Gli stessi saranno invitati dall'Amministrazione a regolarizzare, entro trenta giorni dalla consegna, la documentazione suddetta eventualmente incompleta o affetta da vizio sanabile.

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

5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esonerati dal presentare la documentazione di cui al presente articolo.

6. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione consortile comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata dall'Ente con provvedimento motivato del responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

7. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 66

Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. Il periodo di prova ha la durata di mesi sei decorrenti dal giorno di effettivo inizio del servizio.

3. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze dei responsabili preposti

alle strutture organizzative cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato..

4. Il responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Direttore, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

5. Il Direttore, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

6. Il Direttore non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal competente responsabile nella relazione di cui al comma 4, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

CAPO VII

Reclutamenti speciali

Art. 67

Procedure concorsuali interne (Selezione verticali ed infracategoriale)

1. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti artt. 33 e 34 per la partecipazione del personale dipendente ai concorsi pubblici, alla copertura dei posti che sono vacanti nei profili e figure professionali della categoria B1, B3, C e D1, in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente e per salvaguardare le stesse, si potrà procedere mediante procedure selettive verticali ed infracategoriale per prova pratica (o scritta) e/o test e colloquio, in conformità a quanto indicato nel prosieguo del presente articolo.

2. Alla selezione interna, prevista al fine di salvaguardare professionalità comunque acquisite e maturate in seno all'Ente, sono riservati quei posti individuati di concerto con le OO.SS. in sede di delegazione trattante.

3. Ad esso può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione interna, essendo vietato il doppio salto interno di categoria attraverso un'unica procedura selettiva,

4. I criteri, i requisiti e la progressione interna sono riportati nell'allegato prospetto riassuntivo.

5. La costituzione ed il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente Regolamento.

6. Nelle domande di partecipazione a concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f), g), h) e m) del 1° comma dell'art.44 - Non è dovuta la tassa di concorso.

7. L'efficacia delle graduatorie dei concorsi interni è stabilita in anni uno dalla loro approvazione.

9. La copertura dei posti di categoria B e C, qualora le relative procedure concorsuali dovessero espletarsi mediante prova selettiva con test e colloquio, avverrà con le modalità sotto elencate:

a) Ctg C - Prova consistente nella risoluzione, nel tempo di minuti trenta, di numero trenta quiz a risposta multipla su argomenti inerenti le materie previste per il posto messo a concorso. La valutazione dei quiz verrà effettuata attribuendo punti 1 per ogni risposta esatta e punti 0 per ogni risposta errata od omessa. La prova si intende superata qualora il candidato ottenga il punteggio di 21/30 o equivalente.

Il colloquio verrà superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

10. Il bando di concorso interno è approvato con provvedimento, del quale costituisce allegato, del responsabile del Servizio in materia di personale, che provvede anche all'indizione del concorso stesso.

11. La Commissione giudicatrice verrà nominata con determina del Direttore Generale e sarà composta dal Caposervizio interessato o dal Direttore Generale - Presidente - e da due funzionari interni all'Ente, o funzionari e dirigenti esterni all'Ente appartenenti ad una pubblica amministrazione, esperti in materia.

12. Ai componenti ed ai segretari delle commissioni giudicatrici dei concorsi competono i compensi previsti dall'art.51 del presente regolamento.

CRITERI PER LE SELEZIONI VERTICALI ED INFRACATEGORIALI

Passaggio nella categoria	Requisiti	Prove per la selezione
C (con ingresso in C1)	a) Ascrizione alla categoria B b) Titolo di studio: diploma di scuola media superiore. c) Periodo di esperienza maturato nella categoria B : 12 mesi	Prova scritta e/o test o quiz + Colloquio sui profili dell'attività da svolgere
B (con ingresso in B1)	d) Ascrizione alla categoria A e) Titolo di studio: non valutazione fatti salvi quelli previsti per legge. f) Periodo di esperienza maturato nella categoria A : 12 mesi	Quiz di cultura generale e sull'ordinamento amministrativo + colloquio
B (con ingresso in B3)	a) Ascrizione alla categoria B b) <u>Titolo di studio: non richiesto perché già in B</u> c) Periodo di esperienza nella categoria B: 24 mesi	Prova scritta e/o test o quiz + Colloquio sui profili dell'attività da svolgere

Art. 68

Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'articolo 42, del ridetto decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione consortile per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente

comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

Art. 69

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione consortile può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. L'Amministrazione consortile ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

Art. 70

Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo V, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

2. Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il responsabile competente in materia di personale, sentiti i responsabili interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate segnatamente per quanto attiene alle modalità e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici.

3. Per le selezioni di personale a tempo determinato l'Amministrazione consortile può, introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicizzazione, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

4. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto

Art. 71

Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato

1. L'Amministrazione consortile, al fine di assicurare la conservazione di idonei *standard* quali-quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento.

2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego delle forme reclutative sperimentali di cui al 3 comma del precedente articolo 70.

3. Fermo quanto prescritto dal presente articolo, l'Amministrazione consortile, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

4. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo V, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo 1983, n. 79.

TITOLO VI NORME FINALI

CAPO I

Abrogazioni e disapplicazioni

Art. 72

Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione consortile, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.
2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare.

Art. 73

Ultrattività

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

CAPO II

Disposizioni di chiusura

Art. 74

Verifica di tenuta del sistema ordinamentale

1. L'Amministrazione consortile procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi dallo stesso prodotti, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità erogativa ed al fine di apportare, al modello medesimo, gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti definitivi.
2. Competente alla formulazione delle proposte modificative, integrative od adeguative del presente regolamento è il Direttore, cui dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

Art. 75

Norma di chiusura

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 così come sostituito ed integrato dall'art.2 del D.lgvo 31.3.90 n.80 ed art.4 del D.lgvo 31.3.98 n.80, e successive modifiche ed integrazioni, dagli organi consortili competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo.
2. Il presente Regolamento, adottato con deliberazione del Consiglio consortile, entra in vigore il primo giorno del mese successivo allo scadere della ripubblicazione per 15 (quindici) giorni consecutivi, all'Albo Pretorio.
3. Esso deve essere inserito nella raccolta dei regolamenti è tenuto a disposizione del pubblico perché questi possa prenderne visione.
4. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ORGANIGRAMMA

- 1. SERVIZIO AA.GG. ED ISTITUZIONALI*
- 2. SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO*
- 3. SERVIZIO TECNICO E MANUTENTIVO*

Servizio I° - Affari Generali:

- Ufficio AA.GG.
- Ufficio AA. Legali e contenzioso
- Ufficio gestione ed amministrazione del Personale
- Ufficio Statistica ed Archivio (sistema informatico)

Servizio II - Economico Finanziario:

- Ufficio Ragioneria, Bilancio e Conto Consuntivo
- Ufficio Riscossione
- Ufficio Economato e Patrimonio

Servizio III – Tecnico e Manutentivo:

- Ufficio Manutenzione ed espropri (programmazione)
- Ufficio gestione cimiteriale
- Ufficio Ecologia
- Ufficio vigilanza e custodia

ALLEGATO B) AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSORZIO E
DOTAZIONE ORGANICA

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE PER CATEGORIA		
Categoria	Descrizione	Quantità
D3	FUNZIONARIO	3
C1	ISTRUTTORE	3
B3	ESECUTORE	2
A	OPERTATORE.	7
	TOTALE	15

ALLEGATO C) AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

RIEPILOGO DOTAZIONE ORGANICA PER SERVIZIO

S1 – SERVIZIO PRIMO “AA.GG. E PERSONALE”		
Categoria	QUALIFICA FUNZIONALE	N.
D3	CAPO SERVIZIO	1
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1
A3	OPERATORE	1
	TOTALE	4

S2-SERVIZIO SECONDO “ECONOMICO E FINANZIARIO”		
Categoria	QUALIFICA FUNZIONALE	N.
D3	CAPO SERVIZIO	1
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – RAGIONIERE	1
B3	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1
	TOTALE	3

S3 – SERVIZIO TERZO “TECNICO E MANUTENTIVO”		
Categoria	QUALIFICA FUNZIONALE	N.
D3	CAPO SERVIZIO – INGEGNERE	1
C1	ISTRUTTORE GEOMETRA	1
A3	OPERATORE	6
	TOTALE	8

Allegato D) AL REGOLAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzata da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazioni dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzata da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- lavoratore che segue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature dagli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale.

Ai sensi dell'art.3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:
geometra, ragioniere, istruttore amministrativo.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
- Possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata

complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

- Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, s'occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Esemplificazione dei profili

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazione informatiche.
- lavoratore che esplica attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista in attività amministrative e contabili.

Ai sensi dell'art.3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzione, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

ALLEGATO E) AL REGOLAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO ALLE SINGOLE CATEGORIE E PROVE D'ESAME

CTG. D3 . CAPO SERVIZIO AA.GG.

diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio ed equipollente.

**- CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
- DUE PROVE SCRITTE ED UNA PROVA COLLOQUIO**

- **Prima prova scritta:** redazione di un elaborato inerente l'ordinamento amministrativo e civile.

- **Seconda prova scritta:** elaborazione di un testo di atto deliberativo o redazione di un parere motivato da scegliersi in materia regolata dal codice civile o penale.

- **Prova colloquio:** diritto amministrativo, civile, costituzionale, penale, contabilità pubblica, diritto processuale civile e penale, diritto commerciale, diritto del lavoro, contenzioso amministrativo, nuovo procedimento amministrativo, ordinamento delle autonomie locali, responsabilità dei pubblici dipendenti, ruolo del capo servizio e gestione delle risorse e qualità dei servizi. Conoscenza di una lingua straniera. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. -

C.TG D3 CAPO SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

laurea in economia e commercio o equipollente

**- CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
- DUE PROVE SCRITTE E UNA PROVA COLLOQUIO**

- **Prima prova scritta:** redazione di un elaborato inerente la ragioneria pubblica.

-**Seconda prova scritta:** elaborazione di un documento contabile previsto dalla vigente normativa o redazione di un elaborato inerente la contabilità degli EE.LL.

- **Prova colloquio:** stesse materie delle prove scritte e Diritto civile, commerciale, amministrativo, costituzionale e nozioni di diritto penale. Leggi e regolamenti Amministrativi: Contenzioso amministrativo. Ragioneria applicata alle aziende pubbliche. Scienza delle Finanze. Regolamento di contabilità dello Stato. Nozioni di statistica metodologica. Ruolo del capo servizio e gestione delle risorse e qualità dei servizi.

Conoscenza di una lingua straniera. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

C.TG D3 CAPO SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
laurea in ingegneria civile, in architettura oppure in urbanistica.

-CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

- DUE PROVE SCRITTE ED UNA PROVA COLLOQUIO

- **Prima prova scritta:** elaborato inerente la legislazione sui lavori pubblici e sulle espropriazioni per pubblica utilità.
- **Seconda prova scritta:** progettazione di un edificio pubblico o di una strada, o di una abitazione e relativa relazione tecnica. Leggi e regolamenti Amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo e civile.
- **Prova colloquio:** stesse materie delle prove scritte. Elementi di diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sui lavori pubblici e sulle espropriazioni per pubblica utilità . Regolamento sulla direzione, contabilità e collaudo delle OO.PP.. Norme sugli appalti e le gestioni in economie. Leggi urbanistiche e regolamentazione edilizia. Progettazione di edifici o di opere pubbliche e relativi computi metrici e relazione tecnica. Costruzioni stradali, manutenzione e sistemazione delle strade di uso pubblico, costruzioni edilizie, costruzioni acquedotti e fognature. Disposizioni legislative in materia tecnica riguardanti le Costruzioni stradali. Costruzioni di acquedotti e fognature. Impianti di verde pubblico. Nozioni sul regolamento generale della contabilità dello Stato con particolare riguardo agli appalti. Legislazione urbanistica e regolamentazione igienico-edilizia. Edilizia economica e popolare. Edilizia convenzionata. Attuazione dei piani regolatori generali. Estimo catastale. Legislazione sulle cave e torbiere. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Legislazione sulla tutela del suolo o dell'ambiente. Conoscenze norme CEI e prevenzioni infortuni sul lavoro. Organizzazione aziendale. Ruolo del capo settore e gestione delle risorse e qualità dei servizi. Conoscenza di una lingua straniera. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

C.TG C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

- diploma di scuola media superiore

-CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

-UNA PROVA SCRITTA UNA PROVA DI COLLOQUIO

- **Prova scritta:** redazione di un elaborato inerente il nuovo ordinamento delle autonomie locali, o amministrativo o civile o penale o in materia di pubblico impiego.

- **Prova di colloquio:** stesse materie della prova scritta. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, contenzioso amministrativo, civile, penale e lavoro. Nuovo procedimento amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritti e doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza di una lingua straniera. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

C.TG. C1 ISTRUTTORE TECNICO

- diploma di geometra

- CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

- UNA PROVA SCRITTA UNA PROVA DI COLLOQUIO

- **Prova scritta:** elaborato su leggi e regolamenti amministrativi o elementi di tecnologia delle costruzioni.

- **Prova di colloquio:** stesse materie della prova scritta. Nozioni di legislazione sui lavori pubblici e sulle norme urbanistiche. Regolamenti igienico-edilizi. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale. Diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza di una lingua straniera. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

C.TG C1 ISTRUTTORE RAGIONIERE

- diploma di ragioniere

-CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

-UNA PROVA SCRITTA UNA PROVA DI COLLOQUIO

- **Prova scritta:** redazione di un elaborato sull'ordinamento e/o sulla contabilità degli Enti locali.

- **Prova colloquio:** stesse materie della prova scritta ed inoltre: nozioni di diritto amministrativo, scienza delle finanze, ragioneria pubblica. Nuovo ordinamento delle autonomie locali, nuovo procedimento amministrativo, diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza di una lingua straniera. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

C.TG. B3 COLLABORATORE E/O CAPO SQUADRA

- diploma di scuola media superiore

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

- DUE PROVE PRATICHE ED UNA PROVA COLLOQUIO

- **Prima prova pratica:** Soluzione di n.30 quiz a risposta multipla sulle seguenti materie:
Elementi in materia di appalti e forniture, gestione dei sottoservizi ed impianti esterni.
Elementi sugli strumenti urbanistici. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Nuovo
Procedimento amministrativo. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

Prova orale: Elementi di legislazione dei lavori pubblici. Elementi in materia urbanistica.
Elementi in materia di sicurezza sul lavoro. Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali.
Elementi sul nuovo procedimento amministrativo. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.
Conoscenza di una lingua straniera. Conoscenza dell'uso e delle apparecchiature e delle
applicazioni informatiche più diffuse.

C. TG B3 ESECUTORE AMMINISTRATIVO

- Titolo di scuola media superiore
- **CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI**
- **UNA PROVA PRATICA ED UNA PROVA COLLOQUIO**
- **Prima prova pratica:** Soluzione di n.30 quiz a risposta multipla sulle seguenti materie:
Elementi in materia di appalti e forniture, gestione dei sottoservizi ed impianti esterni.
Elementi sugli strumenti urbanistici. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Nuovo
Procedimento amministrativo. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

Prova orale: Elementi di legislazione dei lavori pubblici. Elementi in materia urbanistica.
Elementi in materia di sicurezza sul lavoro. Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali.
Elementi sul nuovo procedimento amministrativo. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.
Conoscenza di una lingua straniera. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle
applicazioni informatiche più diffuse

C. TG B1 ESECUTORE TECNICO

- Licenza della scuola dell'obbligo
- **CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI**
- **UNA PROVA PRATICA ED UNA PROVA COLLOQUIO**
- **Prima prova pratica:** Soluzione di n.30 quiz a risposta multipla sulle seguenti materie:
Elementi in materia di appalti e forniture, gestione dei sottoservizi ed impianti esterni.
Elementi sugli strumenti urbanistici. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Nuovo
Procedimento amministrativo. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

Prova orale: Elementi di legislazione dei lavori pubblici. Elementi in materia urbanistica. Elementi in materia di sicurezza sul lavoro. Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Elementi sul nuovo procedimento amministrativo. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Conoscenza di una lingua straniera. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

C.TG. A OPERATORE

licenza della scuola dell'obbligo

- Assunzione ai sensi dell'art.16 della Legge n.56/87
- Riscontro di idoneità in base agli indici previsti, per il profilo, dal regolamento disciplinante i concorsi e le selezioni.

INDICE

<i>Titolo I – Principi Generali</i>	Pag.1
<i>Capo I</i>	Pag.1
Art.1 – Oggetto ed effetti del regolamento	Pag.1
Art.2 - Quadro legislativo generale	Pag.1
<i>Titolo II - Organi del Consorzio</i>	Pag.2
<i>Capo I</i>	Pag.2
Art.3 - Competenze degli organi del Consorzio	Pag.2
Art.4 - Funzioni del Presidente e dei consiglieri consortili	Pag.3
<i>TITOLO III Struttura organizzativa e dotazione organica</i>	Pag.3
<i>Capo I - Ordinamento degli uffici e dei servizi e linee funzionali</i>	Pag.3
Art.5 - Assetto strutturale del Consorzio	Pag.3
Art.6 - Servizi ed uffici	Pag.3
Art.7 - Unità organizzative autonome	Pag.3
Art.8 - Aree ed ambiti funzionali	Pag.4
Art.9 – Individuazione dei sett. e degli uff. ed assegnazione delle linee fun.	Pag.4
<i>Capo II - Dotazione Organica e allocazione del personale dipendente</i>	Pag.5
Art.10 - Dotazione organica	Pag.5
Art.11 – Distribuzione delle risorse umane	Pag.5
<i>TITOLO IV - Funz. Degli uffici, attrib. degli incar. di Resp.e coord. Gest.</i>	Pag.5
<i>Capo I - Sistema gestionale e relazionale</i>	Pag.6
Art.12 - Compiti di programmazione - Piano esecutivo di gestione	Pag.6
Art.13 - Direttore	Pag.6
Art.14 - Conf.degli incarichi di resp. di Servizio e di ambito funzionale	Pag.7
Art.15 - Funzioni dei responsabili di Servizio	Pag.7
Art.16 - Funzioni di responsabile di Servizio	Pag.10
Art.17 - Delegabilità delle funzioni di responsabilità di servizio	Pag.10
Art.18 - Consiglio di Direzione	Pag.11
Art.19 – Determinazioni	Pag.11
Art.20 - Attribuzioni dei responsabili di uffici e unità operative	Pag.12
Art.21 - Att, categorie, profili professionale mansioni di ciascun dipendente	Pag.12
Art.22 – Costituzione dei rapporti di responsabile di servizio	Pag.14
Art.23 – Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica	Pag.14
Art.24 – Controllo	Pag.15
<i>Capo II – Responsabilità gestionale e verifica dei risultati</i>	Pag.15
Art.25 - Servizio di controllo di gestione	Pag.15
Art.26 – Responsabilità di servizio e verifica dei risultati	Pag.16
<i>Capo III - Strutture particolari</i>	Pag.17
Art.27 – Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo	Pag.17
Art.28 - Ufficio relazione con il pubblico	Pag.17
Art.29 – Miglioramento dei servizi	Pag.18
Art.30 - Tempi e procedure della contrattazione collettiva decentrata	Pag.18
<i>TITOLO V – Disciplina di concorsi e delle altre procedure di assunzioni</i>	Pag.18
<i>Capo I – Personale</i>	Pag.19
Art.31 – Reclutamento del personale - Principi generali	Pag.19
Art.32 – Programmazione delle assunzioni	Pag.19
Art.33 - Norme generali di accesso	Pag.20
Art.34 – Partecipazione del personale del Consorzio ai concorsi pubblici	Pag.21
Art.35 - Graduatorie dei concorsi - Efficacia	Pag.21
<i>Capo II - Accesso all'impiego</i>	Pag.22
Art.36 - Contenuto dell'avviso di reclutamento	Pag.22
Art.37 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione	Pag.23
Art.38 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca	Pag.24
Art.39 - Snellimento delle procedure relative al concorso	Pag.24
<i>Capo III – Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi</i>	Pag.24
Art.40 - Procedura di ammissione	Pag.24
Art.41 - Requisiti generali e speciali	Pag.25
Art.42 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso	Pag.26
Art.43 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti	Pag.26
Art.44 – Perfezionamento delle domanda e dei documenti	Pag.27
<i>Capo IV – Commissioni giudicatrici dei concorsi</i>	Pag.28

Art.45 – Commissioni giudicatrici - Composizione	Pag.28
Art.46 - Cessazione e sostituzione dei componenti	Pag.29
Art.47 - Comitati di vigilanza	Pag.29
Art.48 - Casi d'incompatibilità	Pag.30
Art.49 – Attribuzioni	Pag.30
Art.50 - Punteggio attribuito a ciascun Commissario - Modalità di votaz.	Pag.30
Art.51 – Compensi	Pag.31
Art.52 – Inseadimento ed ordine degli adempimenti	Pag.31
Capo V - Titoli – Criteri di valutazione - Prove d'esame - Contenuti e proc.	Pag.32
Art.53 - Criteri di valutazione	Pag.32
Art.54 - Prove d'esame - Modalità generali	Pag.34
Art.55 - Prove scritte – Contenute e procedure preliminari	Pag.35
Art.56 - Prove scritte – Svolgimento	Pag.36
Art.57 - Prove scritte – Valutazioni	Pag.38
Art.58 - Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti	Pag.38
Art.59 - Prova orale – Contenuti e modalità	Pag.38
Art.60 - Prova pratica applicativa - Modalità	Pag.39
Art.61 - Prove orali e pratiche - applicative - Norme comuni	Pag.40
Capo VI - Procedure concorsuali - Conclusioni	Pag.40
Art.62 - Graduatoria degli idonei - Formazione	Pag.40
Art.63 - Riscontro delle operazioni del concorso	Pag.41
Art.64 – Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza	Pag.41
Art.65 - Assunzioni in servizio	Pag.42
Art.66 - Periodo di prova	Pag.42
Capo VII – Reclutamenti speciali	Pag.43
Art.67 - Procedure concorsuali interne (Selezione verticali ed infracategoriale)	Pag.43
Art.68 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette	Pag.44
Art.69 - Rapporti di lavoro a tempo determinato	Pag.45
Art.70 - Selez. Ordinarie per la costituzione di rapp. di lav. a tempo det.	Pag.45
Art.71 - Casi speciali di selezione per la costituzione di rapp. a temp. deter	Pag.45
TITOLO VI – Norme finali	Pag.46
Capo I – Abrogazioni e disapplicazioni	Pag.46
Art.72 - Norme abrogate e disapplicate	Pag.46
Art.73 – Ultrattività	Pag.46
Capo II – Disposizioni di chiusura	Pag.46
Art.74 – Verifica di tenuta del sistema ordinamentale	Pag.46
Art.75 - Norme di chiusura	Pag.46
- Allegato A) Organigramma	Pag.47
- Allegato B) Struttura organizzativa e dotazione organica	Pag.48
- Allegato C) Riepilogo dotazione organica per servizio	Pag.49
- Allegato D) Declaratorie	Pag.50
- Allegato E) Titoli di studio e prove d'esame	Pag.53