COMUNE DI TRAREGO VIGGIONA
PROVINCIA DEL V.C.O.

COMUNE DI TRAREGO VIGGIONA (VB)
N. 127 R.P.
PUBBLICATO ALBO PRETORIO
DAL 10 MAG 1999 AL 24/5/99
IL SEGRETARIO COMUNALE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 63 DEL 6.5.1999

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- C A P O Io -
PRINCIPI

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Trarego Viggiona i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, nonchè, la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche e integrazioni e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

ART. 2
FINALITA'

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

- C A P O II -
ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

ART. 3
CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:
   * Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite). Al Segretario Comunale e ai responsabili degli uffici e dei servizi spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
   * Assetto dell'attività amministrativa. Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati eventualmente mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
   * Trasparenza. Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo. Stante la dimensione dell'ente le relazioni con il pubblico sono tenute dai singoli responsabili degli uffici e dei servizi.

* Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale. Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.
* Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro prevalentemente in relazione alle esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei paesi della comunità europea, nonchè, quelli determinati in conformità alle disposizioni vigenti. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità che consiste nel consentire, per mezzo di apposita determinazione del Segretario comunale, di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.
* Congruenza Dotazione Organica. La Dotazione Organica dell'Ente dovrà prevedere una valutazione delle responsabilità e professionalità richieste al fine di un conforme inquadramento del personale Dipendente.

ART. 4
PERSONALE

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'ente per categorie e profili professionali in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e delle disposizioni di comparto. Per i dipendenti classificati nella medesima categoria vige il principio della mobilità prevista dal D.Lgs. n. 29/1993, e il principio di piena flessibilità delle mansioni.

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

3. I dipendenti sono inquadrati nelle nuove categorie previste dal contratto di lavoro.

ART. 5
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate nelle attuali Unità funzionali (uffici e servizi) presenti nella dotazione organica del personale dipendente raggruppate in aree.

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

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

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

* La gestione di autonomi interventi siano essi rivolti a prevalente utilizzo interno oppure destinati all'utenza

esterna;

* la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;

* l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);

* le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;

* la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

ART. 6

RESPONSABILE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1.Salva l'applicazione dell'art.17 comma 68 lett.c della L.127/97, la responsabilità dell'Ufficio e del Servizio è assegnata con atto Sindacale al personale di ruolo inquadrato nella qualifica apicale per il cui accesso dall'esterno è previsto il possesso del diploma di laurea (cat. D). In mancanza di personale avente la qualifica sopra citata la Responsabilità dell'Ufficio e del Servizio può essere attribuito al personale inquadrato nella cat. C in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita, così come previsto nei criteri generali deliberati dal Consiglio Comunale. In tal caso è possibile la trasformazione dei posti apicali (dalla cat.C alla cat.D) nelle ipotesi previste dalle disposizioni contrattuali vigenti.

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

* La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario;

* La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario;

* La stipulazione dei contratti, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario;

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

* Gli atti di amministrazione e di gestione del personale, coordinati dal Segretario che provvede altresì alla diretta emanazione del provvedimento qualora vi siano ragioni di incompatibilità, per cui il Responsabile non può provvedere, o salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario;

* I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazio-

ni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni o le concessioni edilizie;

* Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario:

* L'espressione sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali dei pareri di cui all'art. 53, comma 1o, della Legge 142/1990.

* Gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

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

ART. 7
SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale, in conformità all'art. __38_ dello Statuto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina l'attività degli uffici qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale. A tal fine, il Segretario può convocare apposite riunioni organizzative o diramare istruzioni e circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni. Egli ha potere di direttiva, nonché di supplenza e di sostituzione.
2. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

3. Il segretario, inoltre:

* partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

* può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scrittura private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

* esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

4. Al Segretario Comunale compete il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei responsabili degli uffici e dei servizi nel caso di inadempienza, inefficacia o assenza temporanea degli stessi ove non sia individuabile all'interno della dotazione organica personale idoneo e qualificato

ART. 8
ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO FUNZIONARI AREE DIRETTIVE

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

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.

3. Per i posti apicali vacanti nella dotazione organica è in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora si opti per la copertura a tempo determinato con contratti di diritto privato si seguono i principi dell'intuitu personae e della valutazione del curricula , come indicato ai commi 1o e 2o del presente articolo.

ART. 9
ASSUNZIONI EXTRA DOTAZIONE ORGANICA PER ATTIVITA DI INDIRIZZO CONTROLLO

1. Il Sindaco, previa delibera Giunta Comunale, può costituire apposito ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. Tale ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, può essere costituito da dipendente dell'Ente o da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato di diritto privato purchè l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui alle vigenti disposizioni di legge. Il Personale assunto a tempo determinato viene scelto previa valutazione dei curricula.

ART. 10
ASSESSORE RESPONSABILE DEL SERVIZIO- DIVIETO

In esecuzione al D.P.R. n. 410 del 1998 che ha riformato l'art.19 del D.Lgs.77/95, non è possibile conferire ad Assessori la responsabilità di servizi.

ART. 11
CONVENZIONI TRA COMUNI PER LO SVOLGIMENTO COORDINATO DI SERVIZI

Ai sensi dell'art. 24 della Legge 142/1990, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può

stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità degli Uffici e Servizi a dipendenti di altro Ente Pubblico aventi idonea qualifica ed esperienza. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

ART. 12
COLLABORAZIONI ESTERNE

1. In conformità all'art. 51, comma 7o, della Legge 142/1990 e dell'art. 7, comma 6o, del D.Lgs. n. 29/93 nel caso non si possa attribuire la responsabilità di un servizio al personale dell'Ente, tale responsabilità può essere conferita anche ad esperti di provata competenza con incarichi individuali deliberati dalla Giunta Comunale, determinando preventivamente la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione. Inoltre, qualora per particolari esigenze, non siano disponibili figure professionali equivalenti, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

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

ART. 13
DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, a seguito di stipula di convenzioni tra pi- comuni le cui popolazioni sommate raggiungano i 15.000 abitanti, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e che sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

2. Il Direttore Generale è scelto in conformità alla Convenzione stipulata, mediante la valutazione dei curricula, predeterminando i criteri di valutazione stessa che dovrà basarsi sui seguenti dati:

* Possesso titolo di studio diploma di Laurea in materia Economico - Giuridica;

* Professionalità acquisite nel settore pubblico o privato nella gestione di risorse umane e finanziarie, esperienza di almeno cinque anni,

* Compenso richiesto;

* Simulazione di un piano di intervento strutturale per obiettivi.

3. Compete in particolare al Direttore Generale la gestione coordinata ed unitaria dei Servizi tra i Comuni convenzionati e la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi di cui alla lettera a), comma 2o, art. 40, D.L.gvo 77/95, nonchè la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del predetto D.L.gvo. A tali fini al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i funzionari responsabili dei servizi ed uffici dell'Ente a d eccezione dei Segretari Comunali

degli Enti convenzionati.

4. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco previa delibera della Giunta Comunale in conformità alla convenzione stipulata. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

5. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 1o ed in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

6. Per quanto concerne il compenso del Direttore Generale lo stesso E fissato mediante i correnti valori di mercato, mentre, qualora le funzioni siano attribuite al Segretario Comunale, è riconosciuta una indennità ad personam il cui importo verrà determinato in sede di contrattazione nazionale e decentrata. In mancanza di tale contrattazione compete al Segretario una indennità di dirigenza generale nella misura stabilita dalla Giunta Comunale, comunque non inferiore al 100% dell'indennità di direzione in godimento, e decorrente dalla data del Decreto di conferimento delle funzioni di Direttore Generale. (1)

ART. 14
DETERMINAZIONI

1. Gli atti provvedimentali emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta Comunale hanno la forma della determinazione e vengono assunti dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale ed eventualmente nel registro generale delle determinazioni. Le determinazioni, ai fini della trasparenza amministrativa sono affisse all'Albo Pretorio della Sede del Comune per la durata di giorni 15. In alternativa, la Giunta comunale ne prende visione e ne prende atto con cadenza trimestrale.

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

4. Le determinazioni vanno altresì assunte dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato in tutti i casi in cui il Responsabile dell'Ufficio e del Servizio si trovi in situazioni di incompatibilità che lo obbligano ad astenersi dall'atto.

ART. 15
ORGANIGRAMMA

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

ART. 16
DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramen-

to contrattuale in vigore. La dotazione Organica dell'Ente è distinta per aree funzionali ed all'interno di ciascuna area deve essere individuato il Responsabile di Servizio ed i relativi collaboratori secondo il principio gerarchico (2).

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale nelle forme di legge, previa informazione delle rappresentanze Sindacali ed all'interno della stessa sono identificati i relativi profili professionali. La Dotazione organica è parte integrante del presente Regolamento quale allegato.

(1) Il Gruppo di lavoro che ha esteso il presente regolamento ritiene che la percentuale debba essere non inferiore al 50%.

(2) Per i Comuni inferiori ai 3.000= abitanti la distinzione in aree è facoltativa ai sensi dell'art. 33 del D.P.R. n. 333/1990.

ART. 17
VALUTAZIONE PRESTAZIONI

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi sarà effettuata dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale con i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata sul trattamento accessorio. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per assegnazione o rinnovo di incarichi, nonché ai fini della corresponsione dell'indennità di posizione e di risultato.

2. Le valutazioni relative al direttore Generale od al Segretario Comunale, qualora gli siano stata attribuite le relative funzioni, avviene da parte della Giunta Comunale nel rispetto del contraddittorio, tenendo conto degli obiettivi assegnati, nonchè dei motivi per l'eventuale mancato raggiungimento di tali obiettivi.

ART. 18
INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPEGNI ED INCARICHI

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

2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta Comunale previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente in base all'art. 58 del D.L.gvo n. 29/93 sentito il Segretario Comunale o il Direttore Generale se nominato.

- C A P O IIIo -
NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 19
OGGETTO

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

ART. 20

MODALITA' DI ACCESSO

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:

a) Concorso pubblico;

b) Corso - concorso;

c) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

d) Chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 02.04.1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;

e) Chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2o dell'art. 42 del D.L.gvo 29/93 e successive modificazioni.

2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti sono per:

a) titoli;

b) titoli ed esami;

c) esami;

d) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

ART. 21
POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. I concorsi sono indetti in conformità al programma delle assunzioni varato dalla Giunta Comunale, con provvedimento del Segretario Comunale o a seconda dei casi dal Responsabile degli uffici o Servizi che ne informa il Dipartimento della funzione pubblica.

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

ART. 22

REQUISITI GENERALI

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

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

nenti alla Repubblica;

b) Età non inferiore ad anni 18. Nel caso di lavori usuranti quali operaio nettezza urbana, necroforo, operaio qualificato cantoniere od agente di Polizia Municipale. Il limite richiesto è un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 40; (1)

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

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

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

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

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

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

- C A P O IVo -
CONCORSI PUBBLICI

ART. 23
BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve contenere:

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

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

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

d) Le modalità di presentazione delle domande;

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

f) la citazione della Legge 10.04.1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomo e donna, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del D.L.gvo 29/1993 e successive modifiche;

g) L'indicazione delle materie oggetto delle prove e l'attuazione di prove di preselezione;

h) L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;

i) La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;

j) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;

k) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;

l) L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonchè, il termine e le modalità della loro presentazione;

m) L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;

n) L'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto della norma di cui alla Legge 04.02.1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;

o) L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione di cui all'art. 27 del D.L. 28.02.1983, n. 55 convertito nella Legge 26.04.1983, n. 131;

p) La facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 27;

q) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.

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

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

ART. 24
RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO

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

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla cat. D compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in

aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

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

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

ART. 25

DOMANDA DI AMMISSIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Il possesso di singoli requisiti previsti dall'art. 22.

3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o, per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono

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

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

6. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà correlato al posto da ricoprire sulla falsariga del modello allegato sub "A" al presente regolamento. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

ART. 26
CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

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

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

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si terrà conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine previsto dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come integrato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 493.

ART. 27
PROROGA RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

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

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

ART. 28
COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La Giunta Comunale nomina la Commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art. 8, comma 1o, lett. d), del D.L.gvo 29/93 e successive modificazioni ed art. 9 D.P.R. 487/94 e successive modificazioni da n. 3 membri.

2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

a) Segretario Comunale o Responsabile ufficio e servizio con funzioni di Presidente;

b) Due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, nominati dalla Giunta Comunale, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti preferibilmente estranei all'ente (membri).

3. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla settima o per la copertura di particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.

4. In sede di nomina dei componenti la Commissione, la Giunta Comunale provvederà altresì alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della nomina, agli esperti titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento.

5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli enti pubblici che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, dell'esperienza acquista, nell'espletamento delle mansioni di pubblico impiego nella medesima materia in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna.

6. Non possono far parte della Commissione, nè, essere segretario, persona legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4o grado civile, nè, persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

8. L composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, della operazione gi… espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provve-

dimento motivato.

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

10. Assiste la Commissione un Segretario nominato dalla Giunta Comunale, scelto fra i dipendenti comunali con qualifica funzionale non inferiore alla cat. D per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla medesima, mentre per i concorsi di qualifica inferiore le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria C .

ART. 29
FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

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

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

a) Quando procede al suo insediamento;

b) Nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;

c) Nell'esame e nella valutazione degli stessi;

d) Nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;

e) Nell'effettuazione delle prove pratiche;

f) Nell'espletamento delle prove orali;

g) Nella formazione della graduatoria di merito.

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

4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

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

ART. 30

SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del Concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

ART. 31
COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. I componenti la Commissione come costituita ai sensi dell'art. 28 hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti dal D.P.C.M. 23.03.1995 (G.U. n. 134 del 10.06.1995).

2. Resta ferma ed impregiudicata l'attribuzione di ulteriori compensi così come individuati e quantificati dagli artt. 2 e 8 del medesimo D.P.C.M. 23.03.1995

3. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio.

4. Al Segretario della Commissione spetta il compenso previsto dall'art. 3 del D.P.C.M. 23.02.1995.

5. I compensi così indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2o dell'art. 18 del D.P.R. n. 487 del 1994.

ART. 32
OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

a) Verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;

b) Esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;

c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;

d) Esame delle domande di concorso ai fini della ammissione;

e) Esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito) che nei concorsi per titoli ed esami sarà effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione degli elaborati;

f) fissazione del termine del procedimento concorsuale;

g) Calendario delle prove d'esame

h) Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;

i) Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;

j) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;

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

ART. 33

DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La Commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 32, lett. a) e b) procede alla determinazione nell'ambito del punteggio stabilito al successivo art. 34 dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.

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

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

a) punti 30 per ciascuna prova scritta;

b) punti 30 per ciascuna prova pratica;

c) punti 30 per ciascuna prova orale;

d) punti 10 per i titoli.

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

* fino a 2/3 per titoli di servizio;

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

5. La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lett. c) dell'art. 32, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente ai fini dell'ammissione ai sensi della lett. d) art. 32, indi, dopo il provvedimento del Presidente della Commissione, di cui all'art. 41 ai fini della valutazione ex lett. e) art. 32, e con eccezione del concorso per titoli ed esami, precede alla valutazione dei titoli previa classificazione e descrizione degli stessi nei verbali delle operazioni concorsuali.

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

ART. 34
CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

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

Io categoria	- Titoli di studio	PUNTI: 4
IIo categoria	- Titoli di servizio	PUNTI: 4
IIIo categoria	- Curriculum formativo e professionale	PUNTI: 1
IVo categoria	- Titoli vari e culturali	PUNTI: 1
TORNANO		PUNTI:10

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

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

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

ART. 35
TITOLI DI STUDIO

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

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

b) altri titoli costituiti da:

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

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

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

* Diploma di istruzione di scuola media superiore;

* Diploma di laurea.

ART. 36
TITOLO DI SERVIZIO

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

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

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

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio viene attribuito sempre il punteggio minimo.

3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

4. In questa categoria non saranno valutati servizi prestati alle dipendenze di privati.

ART. 37
CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche professionalità rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

4. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità di concorsi.

ART. 38

TITOLI VARI O CULTURALI

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

ART. 39

CONCORSO PER ESAMI

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

ART. 40

CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dal bando o fissato dalla Commissione e coincidente con il diario delle stesse di cui all'art. 43 del presente Regolamento. Il calendario è pubblicato all'Albo Pretorio, non meno di 10 giorni prima dell'inizio delle prove che si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse, ai sensi dell'art. 33 del Regolamento.

3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.

4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

ART. 41
CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI
AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

1. La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta con provvedimento della Commissione e dichiarata dal Presidente.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

a) Domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti.

b) Aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.

3. Il provvedimento di ammissione nonchè quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

4. Fatti salvi i casi di cui all'art. 25, comma 5o, del presente regolamento, il Presidente può invitare i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato dal relativo provvedimento, pena l'esclusione, ai sensi del 1o comma.

ART. 42
DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nello stesso giorno della prova, prima del suo inizio.

ART. 43
DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 10 giorni dell'inizio delle prove medesime.

2. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi n,, ai sensi della Legge 08.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.

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

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

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

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

ART. 44
PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

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

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

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente

grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

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

5. I candidati vengono informati sui seguenti punti:

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

b) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. L'elaborato deve essere scritto esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

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

6. Relativamente ai posti dalla settima qualifica funzionale e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla settima qualifica, sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

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

ART. 45
PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

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

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

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commis-

sione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

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

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

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

ART. 46
PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro e di un opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti dalla prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabile, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove pratiche si svolgeranno alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

ART. 47

PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Tale idoneità si intende acquisita per i concorrenti che abbiano ottenuto in ciascuna di tali prove una valutazione di almeno 21/30 o equivalenti.

2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.

3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali si volgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorchè, si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Le domande rivolte al candidato e le risposte date sono verbalizzate dal Segretario della Commissione.

6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30.

7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

ART. 48
PREFERENZA A PARITA' DI MERITO

1. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4o dell'art. 5 del D.P.R. n. 478 del 1994 così come richiamato dal comma 3o dell'art. 26 del presente Regolamento o contenuti in altre disposizioni di legge.

2. A parità di titoli la preferenza è determinata:

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

b) Dall'aver prestato lodevole servizio nelle Pubbliche Amministrazioni.

ART. 49
FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

2. Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma delle medie dei voti conseguiti nelle prove scritte o nelle prove scritte, pratiche, tecnico pratiche. La votazione complessiva per la graduatoria finale è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio finale riportato nelle prove d'esame.

3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

4. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di

quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

5. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonchè la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

6. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

7. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento della Giunta Comunale. Essa viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale.

8. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata.

9. Qualora la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

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

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

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

11. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli gi… messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione

o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ART. 50
ASSUNZIONI IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI

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

2. La proposta di contratto di lavoro, la data di assunzione del servizio e la richiesta della documentazione, debbono essere comunicati al concorrente primo in graduatoria a mezzo di raccomandata a.r. o tramite Messo Comunale. Il concorrente vincitore dovrà dare all'Ente comunicazione dell'accettazione della proposta entro il termine fissato dall'Amministrazione unitamente alla comunicazione dell'opzione di cui al 5o comma dell'art. 14 del C.C.N.L. 06.07.1995.

3. Per proprie esigenze, insindacabili da parte del concorrente vincitore, l'Ente ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio; della proroga deve essere data comunicazione all'interessato nelle forme previste dal presente comma.
4. Con atto motivato il Segretario Comunale od il Responsabile dell'Ufficio o del Servizio, su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, può prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso.

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

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

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

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

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

- C A P O Vo -
ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO
(ai sensi art. 16 L. 28.02.1987, n. 56)

ART. 51
PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo IIIo del D.P.R. 09.05.1994, n. 487.

2. Anche in presenza di posti da riservare ai dipendenti in servizio, nel rispetto del limite di cui all'art. 24 del presente Regolamento, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per i posti da coprire e la selezione deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 52 del presente Regolamento, previa informazione agli avviati dal collocamento dell'esistenza della riserva.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, calcolata, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 268/87, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli interni stessi riservata e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del successivo articolo 52 del presente Regolamento.

ART. 52
COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni la Commissione in virtù, dell'art. 6 del D.P.C.M. 27.12.1988 è cosi composta:

a) Segretario Comunale o Responsabile ufficio e servizio con funzioni di Presidente;

b) due esperti nelle materie oggetto della selezione nominati dalla Giunta Comunale con i criteri di cui all'art. 28 del presente Regolamento.

2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato nominato dalla Giunta Comunale appartenente alla quinta qualifica funzionale.

3. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 28, commi 5o, 6o, 7o, 8o e 9o del presente Regolamento.

4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i componenti.

5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 53
FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE

1. Il giudizio della Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test, specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25.06.1983, n. 347.

ART. 54
INDICI DI RISCONTRO

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazione lavorativa per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

ART. 55
SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

ART. 56

TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'idoneità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 90 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

ART. 57
ASSUNZIONE IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 50 del presente Regolamento.

- C A P O VIo -
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 58

MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

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

a) Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del ti-

tolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306) e delle norme del capo Vo del presente Regolamento in quanto applicabili.

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

ART. 59

PROCEDURE DI SELEZIONE

1. Per il reclutamento di cui all'art. 58, 1o comma, lett. b) alle procedure di selezione sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità dell'apposito avviso di selezione.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale,, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari nonchè le indicazioni di cui all'art. 23 , 1o comma, del presente Regolamento in quanto applicabili.

3. L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

4. Per le domande di ammissione si applica l'art. 25 del Regolamento. L'avviso di selezione potrà indicare un termine perentorio per l'inoltro delle domande non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

5. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, riaprire i termini, o revocare l'avviso di selezione anche già bandito. In quest'ultimo caso il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di ammissione.

ART. 60
COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Giunta Comunale nomina la Commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art. 8, comma 1o, del D.L.gvo 29/93 e successive modificazioni ed art. 9 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni da n. 3 membri.

2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

a) Segretario Comunale o Responsabile ufficio e servizio con funzioni di Presidente;

b) due tecnici esperti nella disciplina del posto in selezione nominati dalla Giunta Comunale, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti preferibilmente interni all'ente (membri).

3. Per le selezioni di categoria uguale o superiore alla C o per particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nell'avviso.

4. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 28 commi 5o, 6o, 7o, 8o e 9o del presente Regolamento.

5. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato nominato dalla Giunta Comunale appartenente almeno alla categoria B.

6. Si applicano gli artt. 29 e 30 del presente Regolamento.

7. Ai componenti della Commissione ed al Segretario spetta il compenso di cui all'art. 31 del presente Regolamento.

ART. 61
OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE E SVOLGIMENTO DELLA GARA

1. Alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato si applicano gli artt. dal 32 al 49 del presente Regolamento.

2. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi dell'art. 49 che precede relativa ai concorsi pubblici possono essere utilizzate, se vigenti, per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari qualifica e profilo professionale, qualora non sussistano apposite graduatorie per il conferimento di tali rapporti.

ART. 62

ASSUNZIONI DI SERVIZIO

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del C.C.N.L. 06.07.1995 ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.
2. Si applicano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 50 commi 2o, 3o, 4o, 7o, 8o e 9o del presente Regolamento.

- C A P O VIIo -
ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE

ART. 63
ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE N. 482 DEL 1968 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED

INTEGRAZIONI

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

- C A P O VIIIo -
CONCORSI RISERVATI AGLI INTERNI
(Art. 6, comma 12o, Legge 127/97)

ART. 64

INDIVIDUAZIONE PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

1. Sentite le OO.SS. sono individuati particolari profili o figure caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

2. Per l'accesso ai profili e figure professionali individuate ai sensi dell'art. 6, comma 12o, della Legge 127/97 sono esperibili solo concorsi pubblici interamente riservati agli interni in conformità al piano occupazionale deliberato dalla Giunta Comunale.

ART. 65

PROCEDURE CONCORSUALI RISERVATE AGLI INTERNI, PROGRESSIONE VERTICALE ED ORIZZONTALE.

1. Al concorso interno può partecipare anche il personale non appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, purchè in possesso di un'anzianità minima di 3 anni nella categoria immediatamente inferiore.
Il personale interno è ammesso ai concorsi interni benchè sprovvisto del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, a meno che il posto richieda una professionalità specifica, come ad esempio il geometra.
I concorsi interni sono ammessi per ogni passaggio di categoria.
PROGRESSIONE VERTICALE
Il passaggio alle posizioni B3 e D3 avviene con selezione interna aperta solo alle posizioni B1 e D1.
Il posto apicale di area tecnica, contabile ed amministrativa può Essere automaticamente trasformato da cat. C a D1 previo accertamento dei requisiti prescritti.
A seguito di progressione verticale, il dipendente non è soggetto a periodo di prova, e l'ente deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento tabellare iniziale della nuova categoria.
PROGRESSIONE ORIZZONTALE
Il trattamento tabellare iniziale corrisponde in genere alla posizione economica iniziale di ogni categoria, tranne per le categorie B e D, per le quali il trattamento iniziale corrisponde alle posizioni B/3 e D/3.
In caso di concorso interno od esterno viene attribuito a chi accede al posto il trattamento tabellare iniziale della categoria.
Il personale proveniente da mobilità da altro ente conserva invece la posizione economica dell'ente di provenienza.
Fino al 2001, la progressione orizzontale per il personale B/1 e D/1 può svilupparsi fino ai valori B/3 e D/3, mentre i passaggi successivi spettano solo al personale B/3 e D/3.
I criteri generali per la progressione orizzontale sono:

- Risultati ottenuti;
- Grado di preparazione professionale raggiunto, anche a seguito di corsi di formazione;
- Impegno profuso;
- Qualità della prestazione professionale.

La progressione si attua nell'ambito del fondo previsto dall'art.14 dell'ordinamento professionale (commi 2 e 3) e dell'art.17 del CCNL, salvo il limite dell'art.16 comma 2 del CCNL.

2. L'avviso di concorso previsto dall'art. 23, comma 2o, del presente Regolamento deve essere pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune. La presentazione della domanda di ammissione

al concorso, la costituzione e il funzionamento della Commissione esaminatrice, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove sono disciplinate dalle norme del presente Regolamento. Alla graduatoria inerenti ai concorsi suddetti si applica l'art. 49, comma 11o, del presente Regolamento.

- C A P O IXo -

NORME FINALI E DI RINVIO

ART. 66
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Il presente Regolamento dovrà sempre essere depositato nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi.

3. Tutti i concorrenti ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 67

NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.

2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al nuovo CCNL e al nuovo Ordinamento professionale, al D.P.R. 09.05.1994, n. 487,
alla legge 29.03.1983, n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge nonchè dai vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della legge 27.02.1978, n. 43 e dalla legge 29.03.1983, n. 93, nonchè alla legge 08.06.1990, n. 142, al D.L.gvo 03.02.1993, n. 29, come modificato dal D.L.vi 18.11.1993, n. 470 e 23.12.1993, n. 646, dalla legge 23.12.1993, n. 537, al C.C.N.L. 06.07.1995 e alla legge del 17.05.1997, n. 127 e allo Statuto Comunale.

3. Con successive disposizioni regolamentari saranno disciplinate le procedure per i corsi-concorsi banditi dall'Ente.

ART. 68
ENTRATA IN VIGORE

1. Il Regolamento dopo l'esecutività dal provvedimento di adozione è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di Pubblicazione.