COMUNE DI PERTENGO

Provincia di Vercelli

COMUNE DI PERTENGO
Allegato alla ~~delibera G.C.~~ delibera G.C.
n. 4 del 18/01/2001
IL SEGRETARIO COMUNALE

******

REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*****

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture e dei servizi in relazione all'appartenenza del Comune all'Unione di Comuni COSER Bassa Vercellese;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità selettive, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale o con particolari aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali contenute nel D.lgs 18.08.2000, n. 267, della L. 25.03.1993, n. 81, e s.m.i. e della L. 15.05.1997, n. 127 e s.m.i.;

b) della legge 23.10.1993, n. 421 e del D.lgs. 03.02.1993, n. 29 e s.m.i.;

c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29.03.1983 n. 93;

d) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

e) della L. 20.05.1970, n. 300;

f) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare.

2. Per l'interpretazione e l'applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;

b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;

c) partecipazione democratica dei cittadini;

d) pari opportunità tra uomini e donne;

e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;

f) trasparenza nell'azione amministrativa;

g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;

h) flessibilità nell'orario di servizio e nella mobilità e sulle mansioni dei dipendenti.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L, in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.

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

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II - Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in aree e servizi.
2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
   a) alle analisi dei bisogni per attivita' e servizi omogenei;
   b) alla programmazione delle attivita' ad essa facenti capo;
   c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
   d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
   e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti inquadrati nella categoria professionale "D" o il Segretario Comunale.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento specifiche materie rientranti nell'ambito dei

servizi ascritti a ciascun area ed a cui possono essere preposti i medesimi dipendenti di cui al comma precedente o il Segretario Comunale.

3. Sono inizialmente istituite le seguenti aree e servizi:

- **Area di organizzazione**, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

a) direzione generale;

b) servizio di gestione del personale;

c) servizio di controllo interno e di valutazione;

- **Area Amministrativa**, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

a) servizi amministrativi generali, di segreteria e contratti;

b) servizi anagrafici, elettorali, di stato civile e di leva militare;

c) servizio statistico;

d) servizi culturali, turistici e di valorizzazione del territorio;

e) servizi scolastici;

f) servizi culturali, sportivi e del tempo libero;

g) servizi cimiteriali;

h) servizio economato;

i) servizi socio-assistenziali;

- **Area Finanziario-Tributaria**, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

a) servizio finanziario;

b) servizio tributario;

- **Area Tecnico-Manutentiva**, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

a) servizio tecnico e di manutenzione-gestione del patrimonio;

b) servizio di gestione urbanistica del territorio e di edilizia pubblica e privata;

c) servizio idrico e fognario;

d) servizio di raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani, nettezza urbana;

e) servizio di sportello unico per le imprese;

- **Area Vigilanza**, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

a) servizio di polizia locale;

b) servizi commerciali.

4. La gestione dei servizi ascritti all'area finanziario-tributaria, all'area tecnico-manutentiva ed all'area vigilanza, e' demandata alla competenza dell'Unione di Comuni COSER Bassa Vercellese, con sede in Caresana, ed a cui questo Ente appartiene. Come pure e' demandata alla

competenza della medesima Unione la gestione dei servizi di cui alla lettera c) dell'area organizzazione e c) e d) dell'area amministrativa.

5. Nella gestione del servizio idrico e fognario ascritto all'area tecnico-manutentiva ed in quella del servizio socio-assistenziale ascritto all'area amministrativa, i relativi Responsabili si avvarranno dell'ausilio, rispettivamente, dell'Azienda Multiservizi Casalese, con sede in Casale Monferrato, e del Consorzio C.I.S.A.S., con sede in Santhia', a cui questo Comune aderisce.

6. Le variazioni inerenti l'articolazione delle aree cosi' come individuate nel presente articolo sono disposte dalla Giunta nel rispetto delle compatibilita' economiche dell'ente, dei criteri generali fissati dal Consiglio e dalle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.

Art. 8 - Il Segretario Comunale.

1. Il Segretario Comunale, nel prosieguo del Regolamento chiamato per brevita' "Segretario", rappresenta il vertice dell'organizzazione burocratica comunale, sovraintendendo e coordinando i Responsabili di area e dei servizio, che nel prosieguo del regolamento vengono chiamati "Responsabili". Sono ad egli affidate le funzioni previste dalla Legge e dallo Statuto Comunale. Puo' assumere funzioni di Direzione Generale dell'Ente.

2. Il Segretario e' preposto all'area organizzazione, quale titolare della responsabilita' di gestione del personale e deputato, in quanto nominato dal Sindaco, alla Direzione Generale dell'Ente.

3. Il Sindaco puo', con proprio provvedimento, assegnare al Segretario Comunale specifiche responsabilita' nell'ambito di altre aree, in caso ne rilevi le condizioni a livello organizzativo e previa accettazione del Segretario stesso.

Art. 9 - Individuazione dei responsabili di area e di servizio.

1. Il Sindaco sceglie i responsabili delle varie strutture organizzative in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza; si puo' prescindere dalle funzioni acquisite al momento dell'assunzione.

2. Ad ogni unita' organizzativa puo' essere preposto il rispettivo dipendente apicale, purche' professionalmente idoneo ai sensi del precedente comma e nel rispetto dei requisiti fissati dalla legge e dalla contrattazione collettiva. I responsabili di area/servizi, titolari dei poteri gestionali, sono scelti fra i dipendenti di categoria professionale "D"; se il posto apicale e' vacante o in altri casi adeguatamente motivati, il Sindaco puo' nominare:

- il dipendente di livello sub-apicale, in via transitoria;
- il dipendente di altro ente, in convenzione;
- una figura professionale esterna;
- il Segretario (o il Direttore, se nominato).

Art. 10 - Competenze dei responsabili di area/servizi.

1. I responsabili di area, diretti e coordinati dal Segretario (o dal Direttore, qualora nominato), provvedono in relazione ai rispettivi servizi:

- all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
- alla programmazione delle attivita', mediante l'eventuale predisposizione di scadenziari e piani-lavoro;
- alla distribuzione del personale dell'area e dei compiti nei vari servizi, ricorrendo anche all'istituto della mobilita' interna;
- al coordinamento a al controllo degli interventi di competenza;
- alla verifica finale dei risultati.

2. In caso di assenza o impedimento del responsabile di area, le relative funzioni vengono assunte dal Segretario (o dal Direttore, se nominato) o da altro soggetto delegato alla sostituzione da nominarsi con provvedimento del Sindaco.

3. Spettano ai responsabili dei servizi, diretti e coordinati dal rispettivo responsabile di area (se persona diversa) o dal Segretario (Direttore), le competenze gestionali afferenti a ciascun servizio. Essi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo politico. In particolare sono loro affidate, secondo le modalita' previste dalla legge e dai regolamenti, le funzioni di cui all'art. 107, comma 3, del D.lgs n. 267/2000 nonche' la responsabilita' del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della L. n. 675/96 e s.m.i.

4. Spettano, inoltre, ai responsabili dei servizi i pareri sulle proposte di delibere previste dall'art. 49 del D.lgs n. 267/2000, la responsabilita' di

procedimento ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i. relativamente a tutti i procedimenti di competenza e tutti i compiti istruttori previsti dall'ordinamento (proposte di delibere, ecc.).

5. La responsabilita' di procedimento puo' essere delegata a un addetto del servizio avente idonea professionalita', senza alcun vincolo di qualifica minima, fermo restando che rimane in capo al responsabile del servizio l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna; la delega puo' essere continuativa o occasionale e deve essere notificata all'interessato.

6. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio, questi viene sostituito dal responsabile di area (se persona diversa) o dal Segretario (o Direttore) o da altro soggetto delegato alla sostituzione da nominarsi con provvedimento del Sindaco. Qualora si debba stipulare un contratto in forma pubblica amministrativa (o con l'assistenza del Segretario) in relazione ad un'area/servizio affidata sotto la responsabilita' del Segretario, il Sindaco individua il soggetto competente fra gli altri responsabili.

7. Il Segretario (o Direttore) ha poteri di annullamento su ricorso gerarchico nei confronti dei responsabili di area e dei servizi; inoltre, ha poteri di avocazione per motivi di particolare necessita' e urgenza da menzionare sull'atto. In caso di conflitto di competenze e/o di attribuzione, decide il Sindaco su relazione del Segretario.

Art. 11 - La valutazione e revoca dei responsabili di area e/o di servizio.

1. L'area delle posizioni organizzative comprende i responsabili di area e/o di servizio, titolari dei poteri gestionali. Ad essi spettano le indennita' previste dall'ordinamento professionale e precisamente:

- la retribuzione di posizione, che la Giunta - tenuto conto dei limiti fissati dall'art. 10 dell'ordinamento professionale e di quanto eventualmente stabilito nella contrattazione integrativa aziendale - gradua in base alle disponibilita' dell'ente e all'entita' dei singoli servizi, valutando la collocazione nella struttura, la complessita' organizzativa e le responsabilita' gestionali;
- la retribuzione di risultato, da corrispondere, previa valutazione degli organi gestionali, a fine esercizio.

2. La valutazione dei Responsabili spetta al Nucleo di valutazione da costituirsi su base sovracomunale ai sensi di quanto indicato nel

precedente art. 7, comma 4. Detta valutazione rileva sia ai fini dell'erogazione dell'indennita' di risultato, di competenza del Segretario (o del Direttore, se nominato) che sotto il profilo della eventuale riconferma nell'incarico gestionale.

3. Sino all'intervenuta costituzione ed operativita' del Nucleo di valutazione su base sovracomunale, la valutazione di cui al comma precedente e' effettuata dal Segretario (o dal Direttore, se nominato), sulla base dei seguenti criteri:

a) capacita' organizzativa, con i seguenti parametri da valutare nel range 0-4 di punteggio ciascuno, dove 0 equivale a scarso, 1 a insufficiente, 3 a sufficiente e 4 a buono:

- conduzione dell'unita' organizzativa o degli incarichi e individuazione delle priorita' operative;
- capacita' organizzativa interna ed intersettoriale;

b) capacita' gestionale, con i seguenti parametri da valutare nel range 0-5 di punteggio il primo, 0-4 il secondo e 0-3 il terzo:

- attuazione degli obiettivi assegnati (range 0-5, dove 0 equivale a scarso, 1 a insufficiente, 3 a sufficiente e 5 a buono);
- economicita'; attuazione degli obiettivi straordinari (range 0-4, dove 0 equivale a scarso, 1 a insufficiente, 3 a sufficiente e 4 a buono);
- gradimento da parte dell'utenza (range 0-3, dove 0 equivale a scarso, 1 a insufficiente, 2 a sufficiente e 3 a buono).

4. La valutazione di cui al precedente comma rileva ai fini dell'erogazione dell'indennita' di risultato nei termini che seguono:

- conseguimento di un punteggio da 16 a 18: assegnazione del 25% dell'indennita' attribuita;
- conseguimento di un punteggio da 13 a 15: assegnazione del 15% dell'indennita' attribuita;
- conseguimento di un punteggio da 10 a 12: assegnazione del 10% dell'indennita' attribuita;
- conseguimento di un punteggio da 0 a 9: non si attribuisce alcuna retribuzione di risultato.

5. Ai Responsabili che avranno ottenuto un punteggio inferiore a 9 punti potranno essere revocati o non essere rinnovati gli incarichi sulle posizioni organizzative ricoperte.

6. I Responsabili possono, altresi', essere revocati anticipatamente dall'incarico, con conseguente perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, nei seguenti casi:

a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi;

b) per responsabilita' particolarmente grave e reiterata;

c) negli altri casi indicati all'art. 21 del D.lgs n. 29/1993 e nei contratti collettivi.

7. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, previa relazione del Nucleo di valutazione ovvero del Segretario (o del Direttore, se nominato) nel caso in cui quest'ultimo non fosse ancora costituito e/o operativo.

Art. 12 - Unità di progetto.

1. Il Sindaco, sentito il Segretario (o il Direttore, se nominato), può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 13 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione". Le determinazioni sono numerate e repertoriate - annualmente e in apposito registro tenuto da ciascun Responsabile - per servizio ovvero, qualora un Responsabile abbia la gestione di una pluralita' di servizi, secondo un criterio progressivo di numerazione e repertoriazione unico che tenga conto dell'insieme indistinto delle determinazioni da assumere in funzione dei servizi gestiti.

2. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente efficaci. Le determinazioni relative a spese sono trasmesse al Responsabile del

servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'approvazione del visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 14 - La conferenza di Servizio.

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario (o dal Direttore, se nominato) e da tutti i Responsabili sia comunali che dell'Unione.

2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario (o dal Direttore).

3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

5. La partecipazione del Segretario (o del Direttore) e dei Responsabili alla Conferenza è obbligatoria.

6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Il Responsabile dell'Area Amministrativa redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte. In caso di assenza, le funzioni di segretario vengono attribuite dal Presidente, seduta stante, ad altro Responsabile .

Art. 15 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedimentali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 16 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale e' fissata nei termini che seguono:

a) Area di Organizzazione:

n. 1 Segretario Comunale;

b) Area Amministrativa:

- n. 1 Istruttore Direttivo, categoria professionale "D";
- n. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale "C";
- n. 1 Esecutore, addetto servizi vari di tipo amministrativo e tecnico/manutentivo, categoria professionale "B/3", ascritto, per la prevalenza dell'attivita' amministrativa, nell'area Amministrativa;
- n. 1 Esecutore, addetto servizi vari di tipo amministrativo e tecnico/manutentivo, categoria professionale "B", ascritto, per la prevalenza dell'attivita' amministrativa, nell'area Amministrativa;

c) Area Finanziario-Tributaria:

- affidata alla gestione dell'Unione di Comuni COSER Bassa Vercellese;

d) Area Tecnico-Manutentiva:

- affidata alla gestione dell'Unione di Comuni COSER Bassa Vercellese, con l'ausilio dei due esecutori categ. prof. "B/3" e "B" di cui alla precedente lett. b), per la parte di servizi rientranti, per entrambe le figure, nell'ambito tecnico/manutentivo;

e) Area Vigilanza:

- affidata alla gestione dell'Unione di Comuni COSER Bassa Vercellese.

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e verifica degli effettivi fabbisogni nonche' tenuto conto delle capacita' di bilancio.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie professionali e figure ad esse ascritte.

4. Le mansioni corrispondenti a ciascuna figura professionale indicata nella dotazione organica di cui al precedente comma 1, lett. b) e d), sono stabilite nei termini di cui al prospetto che qui si allega sotto lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale.

Art. 17 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei casi e con le modalita' di cui all'art. 56 del D.lgs 29/93 e s.m.

2. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Responsabile della gestione del personale.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 18 - Contenuto.

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego presso questo Comune, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale.

Art. 19 - Modalità di accesso - Requisiti generali.

1. L'accesso ai posti di ruolo avviene, nel limite dei posti disponibili, mediante:

a) concorso pubblico per titoli ed esami (capo II, artt. 23 e seguenti), per soli esami (capo III, artt. 48 e seguenti) o per soli titoli (capo IV, artt. 56 e seguenti), per le categorie e profili per i quali e' richiesto il possesso del diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado o il diploma di laurea;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'Impiego, per le categorie e profili per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalita' (capo V, artt. 65 e seguenti);

c) selezione interamente riservata al personale dipendente, per le categorie e profili caratterizzati da una professionalita' acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, sempreche' non si versi in situazione strutturalmente deficitaria; i posti da coprire attraverso la predetta selezione sono pure copribili mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalita' da selezionare (capo VI, artt. 67 e seguenti);

d) valutazione di richieste di trasferimento volontario, secondo le modalita' previste dalla vigente normativa di comparto.

2. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette, se ed in quanto ne ricorra l'obbligo, saranno disposte a norma della L. 12.03.1999, n. 68.

3. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

4. Nel caso in cui si verifichi la concomitante necessita' di copertura di un posto, di pari area, categoria e professionalita', da parte di questo Comune ed altri Comuni aderenti all'Unione COSER Bassa Vercellese, la Giunta Comunale puo' verificare la possibilita' di procedere ad una selezione unica, da gestire da parte del Comune concordemente identificato con deliberazione delle rispettive Giunte. In tale caso il Comune, cosi' come individuato, dara' corso all'attuazione delle procedure di selezione, con unico bando indicante i posti da coprire, e con le modalita' stabilite dal Regolamento di Organizzazione del Comune designato. I concorrenti utilmente classificati in graduatoria avranno diritto, secondo l'ordine in cui essi risultano inclusi in graduatoria, alla scelta della sede, con opzione da rendere entro 7 giorni dalla partecipazione dell'esito. Tutte le spese derivanti dall'attuazione della selezione saranno ripartite in parti uguali tra i Comuni partecipanti. Dalla relativa graduatoria e fintanto che essa ne conservera' la sua validita'

temporale, avranno diritto ad attingervi, in caso di necessita', i Comuni interessati alla selezione congiunta.

5. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

6. Le modalita' di accesso, il titolo di studio ed i requisiti specifici, il numero e tipo di prove d'esame richieste per ciascuna figura professionale indicata nella dotazione organica di cui al precedente art. 16, sono stabiliti nei termini di cui al prospetto che qui si allega sotto lettera "B" per farne parte integrante e sostanziale.

7. Nel caso di assunzione per concorso o selezione i requisiti generali e specifici di cui ai precedenti commi 5 e 6, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso e/o di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 20 - Riserva dei posti al personale interno.

1. Gli atti relativi alle procedure di reclutamento debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso che potra' giungere al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilita' di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 268/87.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla categoria professionale "D" compresa e' ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianita' di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in area 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 comma 2 del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Art. 21 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data d'avvio della procedura di reclutamento, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando di concorso deve indicarsi soltanto il numero dei posti disponibili alla data della sua indizione e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 22 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice deputata alla gestione delle procedure d'accesso di cui al precedente art. 19, comma 1, lett. a), b) e c), e' nominata con decreto del Sindaco.

2. Per ognuna delle procedure da attuare, la commissione e' così composta:

a) dal Responsabile del Servizio di gestione del personale, con funzioni di Presidente;

b) da n. 2 esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, tra docenti ed estranei alle medesime o tra personale in quiescenza che, durante il servizio attivo, abbia posseduto la qualifica richiesta per il posto messo a concorso e rispetti le condizioni di cui all'art. 9, comma 4, secondo periodo, del D.P.R. 09.05.1994, n. 487.

3. Possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.

4. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti

pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso; della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve rappresentare l'altro sesso. In ogni caso, detti componenti non debbono far parte degli organi di direzione politica del Comune, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Non possono far parte della commissione, nè essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° 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.

6. 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 per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo che nei casi di morte, dimissione od 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 suo funzionamento, il Presidente ne da immediata comunicazione al Sindaco il quale, con proprio decreto, provvedera' per la relativa sostituzione.

8. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tener lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito di eventuali corsi-concorso.

9. Assiste la commissione, con funzione di verbalizzante, un segretario prescelto dal Presidente tra i dipendenti comunali aventi la qualifica funzionale piu' elevata tra il personale comunale dell'area

amministrativa. Qualora impossibilitato ad operare tale scelta per carenza di organico o per altri validi motivi, il Presidente prescegliera' il segretario in un dipendente di altro Comune appartenente alla medesima area ed avente la stessa qualifica apicale, previa autorizzazione dell'Amministrazione a cui appartiene.

10. Circa la determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso e/o selezioni indette da questo Ente si applicano le disposizioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 23.03.1995 e s.m.i., pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale, n. 134 del 10.06.1995.

Capo II – Concorso pubblico per titoli ed esami

Sezione I - Disposizioni Generali

Art. 23 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico per titoli ed esami, approvato con provvedimento del Responsabile della gestione del personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico;

b) la specificazione circa il numero dei posti eventualmente riservati al personale in servizio presso l'Ente;

c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

g) le modalita' inerenti le assunzione in servizio dei vincitori;

h) eventuali limiti di età;

i) la seguente informativa ai sensi degli artt. 10 e 13 della Legge 675/1996: <<I dati che i candidati sono chiamati a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva, secondo

quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione. La presentazione della domanda costituisce consenso al trattamento da parte dell'ente dei dati personali, inclusi anche quelli sensibili ai sensi della Legge 675/96. Ai sensi dell'art.10, comma 1, della Legge 31.12.1996 n. 675, i dati forniti dai candidati saranno raccolti per le finalita' di gestione del concorso e comunicati al personale del Comune coinvolto nel procedimento e ai componenti della Commissione Giudicatrice, designati dall'Amministrazione per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalita' inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati e' obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena esclusione. Il candidato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata Legge, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonche' alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, completare e cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla Legge, nonche' il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi>>;

l) la figura che garantisce l'accesso agli atti concorsuali;

m) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

Art. 24 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera e sulla base di uno schema approvato con il bando, puo', entro il termine perentorio fissato da quest'ultimo (che non puo' essere inferiore a quindici giorni decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo, ai sensi del successivo art. 26), essere presentata direttamente o trasmessa per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. Nel primo caso come termine di presentazione vale il timbro a data impresso sulla domanda dall'Ufficio di Protocollo del Comune il quale provvedera' a rilasciare idonea ricevuta; nel secondo caso il termine di presentazione e' comprovato dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. E' escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione.

2. Non saranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto dipendente da terzi, siano consegnate a mano oltre il termine perentorio piu' sopra indicato ovvero pervengano con timbro postale di accettazione successivo al termine di che trattasi. Nel caso in cui il termine per la presentazione della domanda

scada in un giorno festivo o di chiusura degli uffici riceventi deve intendersi automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo seguente.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, sebbene spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quinto giorno successivo a quello di scadenza del termine di presentazione fissato dal bando di concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. Nella domanda di cui al precedente comma 1 - da compilarsi usando macchina da scrivere, videoscrittura oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo - gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità e pena l'esclusione dal concorso, quanto segue:

a) il cognome, il nome, la data ed il luogo sia di nascita che di residenza;

b) l'indicazione del concorso a cui intendono partecipare;

c) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea, indicando quale, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15.02.1994, serie generale, n. 61; i cittadini degli altri Stati membri dell'Unione Europea dovranno dichiarare di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

c) il godimento dei diritti civili e politici;

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

e) di non aver mai riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso ovvero, in caso contrario, indicare la condanna riportata, la data di sentenza dell'autorita' giudiziaria che l'ha emessa (da indicare anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto, perdono giudiziale, ecc) ed il dettaglio dei procedimenti penali in corso; la sentenza prevista dall'articolo 444 del codice di procedure penale (c.d. patteggiamento) e' equiparata a condanna;

f) il possesso del titolo di studio richiesto (e degli altri eventuali requisiti specifici indicati nel bando di concorso), specificandone il tipo, in quale data e presso quale istituto e' stato conseguito e la valutazione riportata;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) l'idoneita' fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;

i) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego pubblico;

l) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

m) di non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidita' non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del D.P.R. 10.01.1957, n. 3;

n) la residenza, il domicilio e il recapito, completo col numero di codice di avviamento postale nonchè con quello telefonico, al quale si desiderano che siano trasmesse le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a far conoscere le eventuali successive variazioni di indirizzo; l'Ente non si assume alcuna responsabilita' per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, ne' per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore;

o) il possesso di eventuali titoli che, a parita' di merito e a parita' di merito e di titoli, danno diritto alla precedenza o preferenza nella nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994;

p) la specificazione, se il concorrente e' persona handicappata, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonche' l'eventuale necessita' di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della L. 05.02.1992, n. 104;

q) la lingua straniera prescelta ai fini delle prove d'esame.

6. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5, dell'art. 3, della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

7. L'assenza della firma da apporre sulla domanda di ammissione o la mancanza o la sostanziale irregolarita' di una delle dichiarazioni richieste o degli adempimenti prescritti comporta la non ammissione al concorso. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono in alcun modo sanabili.

8. La dichiarazione generica di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal bando non e' ritenuta valida.

9. Ai sensi del D.P.R. 20.10.1998, n. 403, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsita' in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 26 della L. 04.01.1968, n. 15.

Art. 25 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento dell'eventuale diritto per la partecipazione al concorso fissato dal Comune;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove presentati in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 26 - Diffusione del bando.

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del

termine ivi previsto per la presentazione delle domande che, in ogni caso, non puo' essere inferiore a quindici giorni decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo.

2. Il bando deve, inoltre, essere trasmesso per la pubblicazione ai piu' importanti Comuni della Provincia e limitrofi.

Art. 27 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Il Comune ha facolta' di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito dello stesso. In tal caso restano valide le domande gia' presentate.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, il Comune puo' revocare il concorso cosi' come bandito senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta. Dell'eventuale revoca ne deve essere data opportuna comunicazione a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 28 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Responsabile della gestione del Personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti tenuto conto delle prescrizioni contenute nel bando.

2. Sulla base dell'esame di cui sopra, il medesimo Responsabile, con propria determinazione, disporra' l'ammissione o meno degli aspiranti al concorso, comunicandone l'esito ai diretti interessati.

Art. 29 - Lavori della Commissione esaminatrice.

1. I lavori della commissione esaminatrice di cui al precedente art. 22, iniziano subito dopo l'adozione del provvedimento che approva le operazioni di ammissione al concorso e si svolgono, di norma, 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'inesistenza di incompatibilità, con attestazione scritta relativa, ai sensi di quanto indicato nel precedente art. 22, comma 5;

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

c) presa d'atto dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove;

d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;

e)) calendario delle prove d'esame;

f) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;

g) esame dei titoli prodotti da ciascun concorrente al fine dell'attribuzione del relativo punteggio, previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali e successiva pubblicizzazione mediante affissione all'Albo Pretorio del punteggio cosi' come attribuito ai titoli presentati da ogni candidato da effettuarsi prima dell'espletamento delle prove orali;

h) giudizio sugli elaborati delle prove scritte e/o pratiche ed assegnazione del relativo punteggio; ammissione alla prova orale;

i) pubblicizzazione del punteggio attribuito ai titoli prodotti da ciascun candidato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio;

i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;

l) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art. 30 - Funzionamento della Commissione esaminatrice.

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicante giorno, ora e luogo. Il Servizio personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e i documenti attinenti alla procedura di reclutamento per la quale essa e' stata costituita.

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

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del relativo procedimento. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per soli titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo deve essere giustificato collegialmente dalla commissione con motivata relazione da trasmettere al Servizio personale.

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. 31 - Segretario della Commissione.

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.

Sezione II - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 32 - Punteggio.

1. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami la Commissione dispone complessivamente di 100 punti, da attribuire nel seguente modo:
a) punti 30 per la 1^ prova scritta;
b) punti 30 per la 2^ prova scritta;
c) punti 30 per prova orale;
d) punti 10 per i titoli.

Art. 33 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in 3 categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati , sono così ripartiti:

I^ Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II^ Categoria - Titoli di servizio	punti: 5
III^ Categoria - Titoli vari	punti: 1

2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 34 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I titoli di studio valutabili sono i seguenti:

a) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

b) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

c) qualificazioni professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, purche' attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;

d) diploma d'istituto d'istruzione secondaria di secondo grado;

e) diploma di laurea breve;

f) diploma di laurea.

2. Non e' valutabile il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso. Pertanto, ad esso non e' attribuibile nessun punteggio.

3. Il punteggio massimo di 4 punti riservato ai titoli di studio e' cosi' ripartito:

a) per concorsi a figure professionali ascrivibili alla categoria "D":

- altro diploma di laurea: punti 1,5 per ognuno, fino ad un massimo di punti 3;

- abilitazioni, corsi di perfezionamento e qualificazioni professionali di cui al precedente comma 1, lett. a), b) e c), debitamente attestate: punti 0,2 per ognuna, fino ad un massimo di punti 1;

b) per concorsi a qualifiche professionali ascrivibili alle categorie "C" e "B/3":

- diploma/i di laurea: punti 1 per ognuno, fino ad un massimo di punti 2;

- diploma/i di laurea breve: punti 1, a prescindere dal loro numero;

- altro/i diploma/i d'istituto/i d'istruzione secondaria di secondo grado: punti 0,4, a prescindere dal loro numero;

- abilitazioni, corsi di perfezionamento e qualificazioni professionali di cui al precedente comma 1, lett. a), b) e c), debitamente attestate: punti 0.2 per ognuna, fino ad un massimo di punti 0.6.

Art. 35 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. Il punteggio massimo di 5 punti riservato ai titoli di servizio e' cosi' ripartito:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni e comunque fino ad un punteggio massimo di punti 2,5:

a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,25

a.2 - in qualifica inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni e comunque fino ad un punteggio massimo di punti 1,5:

b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,20

b.2 - in qualifica inferiore punti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni e comunque fino ad un punteggio massimo di punti 1:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico: punti 0,25;
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico: punti 0,20.

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del punteggio relativo alla valutazione del servizio militare.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 36 - Valutazione dei titoli vari.

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso. Più precisamente essi riguardano:

a) diplomi professionali e patenti speciali;

b) pubblicazioni;

c) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;

d) incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

e) partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore;

2. Il punteggio massimo di 1 punto riservato ai titoli vari e' cosi' ripartito:

- per quanto previsto ai punti a), b), c) e d) del precedente comma 1: 0,1 punti per ogni diploma professionale, patente speciale, pubblicazione o incarico professionale, fino ad un massimo di punti 0,8.

- per quanto previsto al punto d) del precedente comma 1: punti 0,05 per ogni attestato di partecipazione anche in qualita' di docente o relatore, fino ad un massimo di punti 0,2.

Art. 37 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

Sezione III - Prove d'esame.

Art. 38 - Svolgimento, diario e durata delle prove d'esame.

1. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine: prima le prove scritte e poi la prova orale.

2. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

3. 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 quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali sono pubbliche e si devono svolgere in un ambiente di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione del pubblico.

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

6. La durata delle prove scritte, indistintamente per ciascuna delle tipologie di cui al successivo art. 39 e indipendentemente dal fatto che si tratti di concorso o selezione prevedente piu' prove scritte, è fissata in ore 3.

7. La durata della prova orale e' demandata alla discrezionalita' della Commissione esaminatrice.

Art. 39 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.

2. Per prova scritta teorica si intende quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova stessa.

3. Per prova scritta teorico-pratica si intende quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita

valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate anche con l'uso di apparecchiature ed applicazioni di tipo informatiche.

4. Per prova scritta pratica si intende quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 40 - Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Sezione IV - Svolgimento delle prove, formazione della graduatoria di merito ed assunzione in servizio.

Art. 41 - Prove scritte. Modalita' di svolgimento.

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova scritta, la Commissione al completo predispone una terna di tracce per ognuna delle prove. 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 sui lembi 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 esaminatrice. 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 una busta grande, una piccola, un foglietto su cui trascrivere il cognome ed il nome, n. 2 fogli di carta protocollo timbrati e vistati dal Presidente, una penna ad inchiostro nero ed un floppy disk, anch'esso timbrato e vistato dal Presidente sulla facciata anteriore, su cui salvare la prova che eventualmente ciascun

candidato dovra' sostenere con l'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche.

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

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

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

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'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.

Art. 42 - Prove scritte. Adempimenti dei concorrenti e della Commissione.

1. Ultimato lo svolgimento di ciascuna prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni 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 sul foglietto e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od 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 e, su apposita linguetta staccabile, il nome e cognome del candidato, al fine della riunione di cui al successivo comma 3.

2. Le buste di ciascuna prova vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta e, comunque, non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione in un'unica busta di quelle recanti, sulla linguetta staccabile, lo stesso nome e cognome, previa staccatura di detta linguetta dalla relativa busta. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

4. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione delle prove e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione di ciascuna 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. 43 - Prova orale.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna delle precedenti prove scritte. 2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati a mezzo raccomandata A.R. e tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune, 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 notificata agli interessati almeno quindici giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali si svolgono 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. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano una 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. 44 - Formazione, approvazione ed efficacia della graduatoria di merito.

1. Al termine dei lavori la Commissione giudicatrice forma la graduatoria di merito dei candidati che abbiano superato le prove concorsuali secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato e risultante dalla sommatoria dei punti attribuiti per i titoli, dei voti conseguiti nelle prove scritte e del voto conseguito nel colloquio, con elencazione secondo l'ordine alfabetico dei candidati che si troveranno a parita' di punteggio. Sono esclusi dalla graduatoria i candidati che non abbiano conseguito la votazione di almeno 21/30 nell'ultima prova del colloquio.

2. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

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

cui all'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30.10.1996, n. 693.

4. I concorrenti che avranno superato il colloquio e che intendano far valere i titoli di preferenza di cui al comma precedente, sono tenuti a far pervenire all'ufficio personale - per loro diretta iniziativa ed entro il termine perentorio di giorni cinque decorrente dal giorno successivo a quello in cui i medesimi hanno sostenuto il colloquio - i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei predetti titoli gia' indicati nella domanda di partecipazione al concorso o dichiarazione sostitutiva ai sensi di legge. Da tali documenti dovra' risultare, inoltre, che il requisito era posseduto alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Ai sensi dell'art. 3, comma 7, della L. 15.05.1997, n. 127, sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'eta'.

5. La graduatoria di merito nonche' i verbali delle operazioni concorsuali saranno approvati con apposito provvedimento del Responsabile della Gestione del Personale, tenuto conto di quanto previsto e disciplinato dal successivo articolo 45. Detta graduatoria sara' pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi.

6. La graduatoria del concorso ha efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione, fatti salvi diversi termini stabiliti da sopravvenienti norme di legge, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, eccezion fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 45 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il Responsabile della Gestione del Personale 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 e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora 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 determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di legge o delle norme contenute nel bando o di quelle contenute nel presente regolamento ovvero discenda da palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia, con proprio provvedimento, 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.

3. Qualora il Presidente non provvedesse alla convocazione della Commissione o la stessa non potesse riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intendesse accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile della Gestione del Personale procede con proprio provvedimento alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate, disponendo per la nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 46 - Assunzione in servizio.

1. L'assunzione in servizio operera' nei confronti dei candidati utilmente collocati in graduatoria, fatta salva l'applicazione dei diritti di precedenza e di preferenza di cui al precedente articolo 44, comma 3.

2. All'assunzione dei candidati dichiarati vincitori si procedera' mediante la stipulazione di un contratto individuale di lavoro, ai sensi di quanto previsto e disciplinato dal successivo art. 47. I concorrenti che risulteranno in posizione utile per l'assunzione saranno invitati, a mezzo di raccomandata a r.r., a presentare, entro 30 giorni dalla data di ricevimento, a pena di decadenza, i seguenti documenti necessari per l'assunzione in ruolo:

a) diploma originale del titolo di studio prescritto per l'ammissione al concorso o sua copia dichiarata conforme all'originale o certificato sostitutivo di esso a tutti gli effetti;

b) estratto dell'atto di nascita;

c) certificato di cittadinanza italiana o certificato comprovante la cittadinanza in uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

d) certificato di godimento dei diritti politici;

e) certificato generale del casellario giudiziale;

f) certificato medico, completo dei dati anagrafici, rilasciato dalla competente struttura sanitaria pubblica o da un medico militare, dal quale risulti che l'aspirante e' fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato all'impiego per il quale concorre e che ha eseguito l'accertamento sierologico del sangue ai sensi dell'art. 7 della legge 25.07.1956, n. 837. Nel caso che l'aspirante abbia qualche imperfezione, il certificato medico dovra' contenere una esatta descrizione della medesima nonche' la dichiarazione che essa non e' tale da menomare l'attitudine del candidato stesso all'impiego al quale concorre ed al regolare svolgimento del lavoro;

g) copia dello stato di servizio militare o foglio matricolare o foglio di congedo illimitato o certificato di esito di leva, debitamente vidimato, o di iscrizione nelle liste di leva (solo per candidati maschi);

h) dichiarazione attestante l'esistenza o meno di altri rapporti d'impiego pubblico o privato ovvero di una delle situazioni di incompatibilita' richiamate dall'art. 58 del D.lgs n. 29/93 e, in caso affermativo, relativa opzione per il nuovo impiego.

3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma precedente, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

4. La documentazione presentata, ove incompleta od affetta da vizio sanabile, puo' essere regolarizzata dall'interessato entro quindici giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego o dei benefici derivanti dall'inclusione in graduatoria.

5. I documenti di cui al precedente comma 2, lett. a), b), c), d) ed e), devono essere di data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di invito a produrli, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2, commi 3 e 4, della L. 15.05.1997, n. 127. Inoltre, quelli di cui al medesimo comma, lett. c) e d), devono riportare la dichiarazione attestante il possesso del requisito anche alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso; tale circostanza puo' essere attestata dal candidato stesso in calce ai certificati.

6. I certificati rilasciati dalle competenti autorita' dello Stato di cui lo straniero e' cittadino debbono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e debbono, altresi', essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane.

7. Agli atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatto dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

8. I candidati che siano dipendenti civili di ruolo di pubbliche amministrazioni sono tenuti a presentare i documenti di cui al precedente comma 2, lett. a) e f) nonche' copia integrale dello stato di servizio civile aggiornato e dichiarazione di opzione per il nuovo impiego.

9. I concorrenti che si trovino alle armi per il servizio di leva od in carriera continuativa e quelli in servizio di polizia quali appartenenti al Corpo di pubblica sicurezza possono presentare solo i documenti di cui al precedente comma 2, lett. a), b) ed e) nonche' un certificato rilasciato dal comandante del Corpo al quale appartengono comprovante la loro idoneita' fisica a ricoprire il posto al quale aspirano. Tale certificato deve inoltre contenere la dichiarazione che il candidato e' stato sottoposto all'accertamento sierologico del sangue ai sensi dell'art. 7 della legge 25.07.1956, n. 837.

10. Tutti i documenti suindicati, ad eccezione del certificato medico, posso essere sostituiti da una dichiarazione ai sensi degli artt. 2 e 4 della L. 04.01.1968, n. 15 e dell'art. 1 del D.P.R. 20.10.1998, n. 403.

11. La dichiarazione di cui sopra, resa sotto la propria responsabilita', sara' oggetto di verifica ed accertamento della sua veridicita' ed esattezza, come previsto dall'art. 11 del citato D.P.R. n. 403/98; essa, pertanto, dovra' essere completa di tutti gli elementi che consentano tale verifica.

12. Qualora dal controllo emerga la non veridicita' del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera ed incorre nelle sanzioni penali previste dall'art. 26 della L. n. 15/68.

13. Il Comune si riserva, in ogni caso, la facolta' di assumere in servizio, in via provvisoria, i vincitori del concorso, sotto riserva di accertamento, entro il primo mese di servizio, del possesso dei requisiti prescritti per la nomina. In tale caso, i vincitori, previa stipula del contratto individuale di lavoro, sono assunti in prova nel profilo professionale di categoria per il quale hanno conseguito l'idoneita'.

14. I vincitori, che non assumano servizio senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decadono dalla nomina. Qualora gli stessi assumano servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine loro prefissatogli, gli effetti economici decorreranno dal giorno di presa di servizio. Le prestazioni di servizio rese, rispettivamente, fino al giorno della decadenza o dell'eventuale comunicazione del riscontro negativo degli organi di controllo, devono essere, comunque, compensate.

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

16. 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'A.S.L..

17. Ove il Comune non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

Art. 47 - Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Il contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, deve contenere:

a) la tipologia del rapporto di lavoro;

b) la data di inizio del rapporto di lavoro;

c) l'inquadramento giuridico ed economico;

d) le mansioni;

e) la durata del periodo di prova;

f) la sede di destinazione dell'attivita' lavorativa;

g) la specificazione di cui al successivo comma 6, primo periodo.

3. Copia del contratto va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

8. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo III – Concorso pubblico per soli esami.

Sezione I - Disposizioni Generali.

Art. 48 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico per soli esami, approvato con provvedimento del Responsabile della gestione del personale, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, deve contenere pure quelle indicate nel precedente art. 23, comma 1, con l'avvertenza che l'indicazione di cui alla lettera d), e' riferita ai soli documenti e non anche ai titoli.

Art. 49 - Domanda di ammissione al concorso, termini, modalità, documenti da allegare, diffusione del bando, riapertura del termine, revoca del concorso ed ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Circa la domanda di ammissione al concorso, i termini, le modalita', i documenti da allegare, la diffusione del bando, la riapertura del termine, la revoca del concorso e l'ammissione ed esclusione dallo stesso, si fa espresso rinvio a quanto previsto e disciplinato dagli artt. 24, 25, 26, 27 e 28 del presente regolamento, depurati da ogni riferimento ai titoli di merito.

Art. 50 - Lavori della Commissione esaminatrice.

1. I lavori della commissione esaminatrice di cui all'art. 22 del presente regolamento, iniziano subito dopo l'adozione del provvedimento che approva le operazioni di ammissione al concorso e si svolgono, di norma, 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'inesistenza di incompatibilità, con attestazione scritta relativa, ai sensi di quanto indicato nel precedente art. 22, comma 5;

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

c) presa d'atto dei criteri di valutazione delle prove;

d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;

e)) calendario delle prove d'esame;

f) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;

g) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio; ammissione alla prova orale;

h) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;

i) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art. 51 - Funzionamento della Commissione esaminatrice e segretario della Commissione.

1. Circa il funzionamento della Commissione e le funzioni del suo Segretario si fa espresso rinvio a quanto previsto e disciplinato dagli artt. 30 e 31 del presente regolamento.

Sezione II - Valutazione degli esami.

Art. 52 - Valutazione delle prove di esame. Punteggio.

1. Nei concorsi pubblici per soli esami la Commissione dispone complessivamente di 90 punti, da attribuire nel seguente modo:

a) punti 30 per la 1^ prova scritta;

b) punti 30 per la 2^ prova scritta;

c) punti 30 per prova orale.

2. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

Art. 53 - Svolgimento, diario e durata delle prove d'esame.

1. Circa lo svolgimento, il diario e la durata delle prove d'esame, si fa espresso rinvio a quanto previsto e disciplinato dall'art. 38 del presente regolamento.

Art. 54 - Prova scritta ed orale.

1. Circa le modalita' della prova scritta e di quella orale, si fa espresso rinvio a quanto previsto e disciplinato dagli artt. 39 e 40 del presente regolamento.

Art. 55 - Svolgimento delle prove, formazione della graduatoria di merito ed assunzione in servizio.

1. Circa lo svolgimento delle prove scritte, gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione, lo svolgimento della prova orale, la

formazione, approvazione ed efficacia della graduatoria di merito, la valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali, l'assunzione in servizio ed il contratto individuale di lavoro, si fa espresso rinvio a quanto previsto e disciplinato dagli artt. 41, 42, 43, 44, 45, 46 e 47 del presente regolamento, depurati da ogni riferimento inerente la valutazione dei titoli.

Capo IV – Concorso pubblico per soli titoli.

Sezione I - Disposizioni Generali.

Art. 56 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico per soli titoli, approvato con provvedimento del Responsabile della gestione del personale, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, deve contenere pure quelle indicate nell'art. 23, comma 1, del presente regolamento, all'occorrenza opportunamente adattati.

Art. 57 - Domanda di ammissione al concorso, termini, modalità, documenti da allegare, diffusione del bando, riapertura del termine, revoca del concorso ed ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Circa la domanda di ammissione al concorso, i termini, le modalita', i documenti da allegare, la diffusione del bando, la riapertura del termine, la revoca del concorso e l'ammissione ed esclusione dallo stesso, si fa espresso rinvio a quanto previsto e disciplinato dagli artt. 24, 25, 26, 27 e 28 del presente regolamento, all'occorrenza opportunamente adattati.

Art. 58 - Lavori della Commissione esaminatrice.

1. I lavori della commissione esaminatrice di cui all'art. 22 del presente regolamento, iniziano subito dopo l'adozione del provvedimento che approva le operazioni di ammissione al concorso e si svolgono, di norma, 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'inesistenza di incompatibilità, con attestazione scritta relativa, ai sensi di quanto indicato nel precedente art. 22, comma 5;

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

c) presa d'atto dei criteri di valutazione dei titoli;

d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;

e) esame dei titoli prodotti da ciascun concorrente al fine dell'attribuzione del relativo punteggio, previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali;

f) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art. 59 - Funzionamento della Commissione esaminatrice e segretario della Commissione.

1. Circa il funzionamento della Commissione e le funzioni del suo Segretario si fa espresso rinvio a quanto previsto e disciplinato dagli artt. 30 e 31 del presente regolamento.

Sezione II - Valutazione dei titoli.

Art. 60 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in 3 categorie ed i complessivi 32 punti ad essi riservati , sono così ripartiti:

I^ Categoria - Titoli di studio	punti: 9
II^ Categoria - Titoli di servizio	punti: 18
III^ Categoria - Titoli vari	punti: 5

Art. 61 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I titoli di studio valutabili sono i seguenti:

a) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

b) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

c) qualificazioni professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, purche' attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;

d) diploma d'istituto d'istruzione secondaria di secondo grado;

e) diploma di laurea breve;

f) diploma di laurea.

2. Non e' valutabile il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso. Pertanto, ad esso non e' attribuibile nessun punteggio.

3. Il punteggio massimo di 9 punti riservato ai titoli di studio e' cosi' ripartito:

a) per concorsi a figure professionali ascrivibili alla categoria "D":

- altro diploma di laurea: punti 2,5 per ognuno, fino ad un massimo di punti 5;

- abilitazioni, corsi di perfezionamento e qualificazioni professionali di cui al precedente comma 1, lett. a), b) e c), debitamente attestate: punti 0,2 per ognuna, fino ad un massimo di punti 4;

b) per concorsi a qualifiche professionali ascrivibili alle categorie "C" e "B/3":

- diploma/i di laurea: punti 2,5 per ognuno, fino ad un massimo di punti 5;

- diploma/i di laurea breve: punti 1 a prescindere dal loro numero;

- altro/i diploma/i d'istituto/i d'istruzione secondaria di secondo grado: punti 1, a prescindere dal loro numero;

- abilitazioni, corsi di perfezionamento e qualificazioni professionali di cui al precedente comma 1, lett. a), b) e c), debitamente attestate: punti 0,2 per ognuna, fino ad un massimo di punti 2.

Art. 62 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. Il punteggio massimo di 5 punti riservato ai titoli di servizio e' cosi' ripartito:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni e comunque fino ad un punteggio massimo di punti 9:

a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,25

a.2 - in qualifica inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni e comunque fino ad un punteggio massimo di punti 6:

b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,20

b.2 - in qualifica inferiore punti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di

leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni e comunque fino ad un punteggio massimo di punti 3:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico: punti 0,25;

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico: punti 0,20.

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del punteggio relativo alla valutazione del servizio militare.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 63 - Valutazione dei titoli vari.

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso. Più precisamente essi riguardano:

a) diplomi professionali e patenti speciali;

b) pubblicazioni;

c) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;

d) incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

e) partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore;

2. Il punteggio massimo di 5 punti riservato ai titoli vari e' cosi' ripartito:

- per quanto previsto ai punti a), b), c) e d) del precedente comma 1: 0,1 punti per ogni diploma professionale, patente speciale, pubblicazione o incarico professionale, fino ad un massimo di punti 4.

- per quanto previsto al punto d) del precedente comma 1: punti 0,05 per ogni attestato di partecipazione anche in qualita' di docente o relatore, fino ad un massimo di punti 1.

Sezione III - Formazione della graduatoria di merito ed assunzione in servizio.

Art. 64 - Formazione della graduatoria di merito ed assunzione in servizio.

1. Circa la formazione, approvazione ed efficacia della graduatoria di merito, la valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali, l'assunzione in servizio ed il contratto individuale di lavoro, si fa espresso rinvio a quanto previsto e disciplinato dagli artt. 44, 45, 46 e 47 del presente regolamento, all'occorrenza opportunamente adattati.

Capo V – Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della L. 28.02.1987, n. 56 e s.m.

Art. 65 - Modalita' di svolgimento dell'assunzione.

1. Le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della L. 28.02.1987, n. 56 e s.m. che abbiano la professionalita' eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle Centri per l'Impiego territorialmente competenti.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3. Il Responsabile della Gestione del personale, con proprio provvedimento, dispone la copertura del posto vacante mediante avviamento a selezione.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al precedente comma 1, il Responsabile, entro 15 giorni dalla data di adozione del provvedimento di cui sopra, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, inoltra direttamente al Centro per l'Impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. Il Centro per l'Impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i

lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

5. Entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, il Responsabile provvede alla convocazione dei candidati per sottoporli alle prove di idoneita', indicando il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento delle stesse. I dipendenti aventi titolo alla riserva dei posti partecipano alle prove selettive, di norma, insieme ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. La selezione dei lavoratori avverra' seguendo l'ordine di avviamento riportato nelle relative lettere. Pertanto:

a) si provvedera', dapprima, a sottoporre a selezione un numero di lavoratori pari a quello dei posti da ricoprire seguendo l'ordine di avviamento sopracitato; i dipendenti aventi titolo alla riserva di posto sono selezionati per prima;

b) nell'ipotesi di esito negativo della selezione di cui alla precedente lettera a) (mancata presentazione, rinuncia, inidoneita', ecc.), si proseguira' nella selezione con gli altri lavoratori, sempre, ovviamente, rispettando l'ordine di avviamento. Di dette circostanze ne deve essere data immediata comunicazione all'ufficio che ha effettuato l'avviamento.

6. La selezione consiste nello svolgimento delle prove pratiche attitudinali e nelle sperimentazioni lavorative di cui al successivo art. 66.

7. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneita' del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa e, quindi, la formazione di graduatorie di merito. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota dei posti ad essi riservata.

8. Alla sostituzione dei lavoratori, ivi compresi i dipendenti interni concorrenti, che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano piu' in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, previa comunicazione al competente ufficio dell'esito del precedente avviamento.

9. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullita', pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio almeno tre giorni prima della data in cui debbono effettuarsi. Ad esse provvede

un'apposita Commissione composta nei termini di cui all'art. 22 del presente regolamento. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

10. Di ogni selezione viene redatto apposito verbale (e, quindi, piu' di uno qualora non si siano formulati giudizi di idoneita' oppure i nominativi segnalati non si siano presentati), da rassegnare al Responsabile della Gestione del Personale per la successiva approvazione ed assunzione.

11. Circa l'assunzione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati si fa rinvio alle disposizioni dettate dagli artt. 46 e 47 del presente regolamento, all'occorrenza opportunamente adattati.

12. Entro tre giorni dall'assunzione in servizio ovvero dalla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, ne e' data comunicazione al Centro per l'Impiego di provenienza del lavoratore.

13. Qualunque spesa eventualmente sostenuta dal lavoratore in relazione agli adempimenti procedurali di cui al presente articolo resta a suo carico.

Art. 66 - Prove pratiche attitudinali e sperimentazioni lavorative. Modalita' di svolgimento.

1. Lo svolgimento di prove pratiche attitudinali consiste nella compilazione di un questionario con dieci domande a scelta multipla inerenti nozioni elementari di cultura generale e della disciplina delle pratiche oggetto della selezione preventivamente formulato dalla Commissione esaminatrice. Il candidato avra' superato la prova e sara' giudicato idoneo se avra' totalizzato almeno sette risposte esatte.

2. I contenuti e la durata delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione esaminatrice con riferimento ai compiti previsti nella declaratoria e nel mansionario di qualifica, categoria e profilo professionale di appartenenza. Le sperimentazioni dovranno essere non inferiori a due. Il candidato avra' superato la prova e sara' giudicato idoneo se conseguira', in tutte le sperimentazioni, almeno il giudizio di discreto.

3. Nei giorni fissati per la prova pratica attitudinale e per le sperimentazioni lavorative, ed immediatamente prima del loro svolgimento, la Commissione stabilisce le modalita' ed i contenuti delle

prove o delle sperimentazioni che devono essere uguali per tutti i candidati. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per le prove scritte di cui agli artt. 41 e 42 del presente regolamento.

4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova.

5. Le prove pratiche attitudinali e le sperimentazioni lavorative si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti e si osservano le norme stabilite per la consegna degli elaborati, gia' fissate per la prove scritte di cui e' menzione al precedente comma 3, ed in quanto compatibili.

Capo VI - Selezioni interamente riservate al personale dipendente.

Art. 67 - Ambito di applicazione e modalita' operative.

1. L'accesso ai posti di ruolo, nel limite di quelli appositamente individuati, puo' avvenire mediante selezioni interamente riservate al personale dipendente solo per le categorie e profili caratterizzati da una professionalita' acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, sempreche' non si versi in situazione strutturalmente deficitaria.

3. Il percorso selettivo e' costituito da due prove e precisamente:

a) da una prova scritta di tipo pratica inerente allo svolgimento delle funzioni per le quali e' indetta la selezione;

b) da un colloquio inerente ai profili pratici ed applicativi dell'attivita' da assolversi.

2. La selezione e' indetta con provvedimento del Responsabile della Gestione del Personale che ne approva il relativo bando contenente, per quanto applicabili, le indicazioni di cui agli artt. 23, 24 e 25 del presente regolamento ed in particolare i seguenti elementi ritenuti essenziali:

a) il posto da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere;

b) il contenuto ed il termine per la presentazione della domanda che, diversamente da quanto previsto dal su richiamato art. 24, non puo' essere inferiore a dieci giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio di cui al successivo comma 3;

c) il contenuto delle prove e le materie e/o i profili sui quali vertera' il colloquio.

3. Al bando va data diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio.

4. L'indizione della selezione di cui al precedente comma 2 deve avvenire entro 90 giorni dall'approvazione del piano annuale delle assunzioni di cui al successivo art. 92 e, comunque, non prima dell'approvazione del bilancio di previsione nel quale trova copertura finanziaria il posto da coprire con la selezione interna.

Art. 68 - Riapertura del termine, revoca della selezione ed ammissione ed esclusione dalla selezione.

1. Circa la riapertura del termine, la revoca della selezione e l'ammissione ed esclusione dalla stessa, si fa espresso rinvio a quanto

previsto e disciplinato dagli artt. 27 e 28 del presente regolamento, all'occorrenza opportunamente adattati.

Art. 69 - Lavori della Commissione esaminatrice.

1. I lavori della commissione esaminatrice di cui all'art. 22 del presente regolamento, iniziano subito dopo l'adozione del provvedimento che approva le operazioni di ammissione alla selezione e si svolgono, di norma, 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'inesistenza di incompatibilità, con attestazione scritta relativa, ai sensi di quanto indicato nel precedente art. 22, comma 5;

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

c) presa d'atto dei criteri di valutazione delle prove;

d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;

e)) calendario delle prove d'esame;

f) esecuzione della prova scritta teorico-pratica;

g) giudizio sugli elaborati delle prove scritte teorico-pratiche ed assegnazione del relativo punteggio; ammissione al colloquio;

h) svolgimento del colloquio ed assegnazione del relativo punteggio;

i) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori della selezione.

Art. 70 - Funzionamento della Commissione esaminatrice e segretario della Commissione.

1. Circa il funzionamento della Commissione e le funzioni del suo Segretario si fa espresso rinvio a quanto previsto e disciplinato dagli artt. 30 e 31 del presente regolamento.

Art. 71 - Valutazione delle prove. Punteggio.

1. Nelle selezioni di cui al presente capo la Commissione dispone complessivamente di 60 punti, da attribuire nel seguente modo:
a) punti 30 per la prova scritta di tipo pratica;
b) punti 30 per il colloquio.

2. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

Art. 72 - Svolgimento, diario e durata delle prove d'esame.

1. Circa lo svolgimento, il diario e la durata delle prove d'esame, si fa espresso rinvio a quanto previsto e disciplinato dall'art. 38 del presente regolamento, ad eccezione dei termini ivi indicati ai commi 2 e 3, entrambi ridotti a cinque giorni.

Art. 73 - Prova scritta di tipo pratica e colloquio.

1. Circa le modalita' della prova scritta di tipo pratica e del colloquio, si fa espresso rinvio a quanto previsto e disciplinato dagli artt. 39, comma 4, e 40 del presente regolamento, opportunamente adattati.

Art. 74 - Svolgimento delle prove, formazione della graduatoria di merito ed assunzione in servizio.

1. Circa lo svolgimento della prova scritta di tipo pratica, gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione, lo svolgimento del colloquio, la formazione, approvazione ed efficacia della graduatoria di merito, la valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali, l'assunzione in servizio ed il contratto individuale di lavoro, si fa espresso rinvio a quanto previsto e disciplinato dagli artt. 41, 42, 43, 44, 45, 46 e 47 del presente regolamento, depurati da ogni riferimento inerente la valutazione dei titoli ed all'occorrenza opportunamente adattati.

2. Il personale riclassificato nella nuova categoria professionale a seguito delle procedure selettive previste dal presente capo, non e' soggetto al periodo di prova.

Capo VII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 75 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e di contratto, 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 titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al precedente Capo V, fatto salvo quanto previsto dai successivi commi 2, 3, 4 e 5;

b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria "D", e' effettuato mediante concorso pubblico per soli titoli, secondo le procedure di cui al precedente Capo IV, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 6.

2. Nel caso di assunzioni di cui al comma 1, lett. a), fermo restando l'ordine di avviamento, si puo' prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia gia' svolto le mansioni in una determinata qualifica, categoria o profilo professionale ovvero sia stato ritenuto idoneo in precedente prova selettiva, in questo Comune o in altra pubblica amministrazione, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con giudizio negativo motivato.

3. In considerazione dell'unicita' della dotazione organica prevista dall'art. 16, comma 1, lett. b), del presente regolamento per la figura professionale "B" ivi indicata, in caso di assenza del relativo personale che possa pregiudicare, in tutto o in parte, l'apertura al pubblico degli uffici comunali e a motivo dell'urgente necessita' di evitare un grave danno alla fruibilita' dei servizi da parte della collettivita', puo' procedersi all'assunzione diretta temporanea di lavoratori iscritti nelle liste di collocamento. Dell'assunzione e' data contestuale, motivata

comunicazione al centro per l'impiego competente, con l'indicazione della durata presumibile, del titolo di studio richiesto, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. Il predetto centro, ove il rapporto di lavoro instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria. In quest'ultimo caso, l'instaurato rapporto di lavoro non si risolve "ipso jure" alla scadenza del decimo giorno, ma prosegue fino al momento in cui l'avviamento a selezione, in sostituzione, di lavoratori aventi titolo di precedenza consegue esito positivo.

4. In relazione all'urgenza ed alla precarieta' del rapporto da instaurarsi ai sensi di quanto previsto del precedente comma 3, primo periodo, il riscontro di idoneita' del lavoratore cosi' assunto e' effettuato direttamente dal Responsabile per la Gestione del Personale per mezzo di un'unica sperimentazione lavorativa agganciata ai compiti previsti nella declaratoria e nel mansionario di qualifica, categoria e profilo professionale di appartenenza.

5. Nel caso in cui si renda necessario l'avvio a selezione di cui al precedente comma 3, terzo periodo, i lavoratori avviati sono convocati telegraficamente dal Responsabile della Gestione del Personale a presentarsi, a pena di decadenza, entro il primo giorno utile successivo alla ricezione della comunicazione di avviamento da parte del competente centro per l'impiego, per la sottoposizione alle prove di idoneita'.

6. In considerazione dell'unicita' della dotazione organica prevista dall'art. 16, comma 1, lett. b), del presente regolamento per ciascuna figura professionale "D", "C" e "B/3" ivi indicata, in caso di assenza del relativo personale che possa pregiudicare, in tutto o in parte, la funzionalita' dell'ufficio a cui e' assegnato, in quanto non immediatamente sostituibile con altra figura professionale prevista in organico, per la sostituzione con assunzione a tempo determinato puo' attingersi - per profili professionali corrispondenti per categoria ed area e sempre che l'urgenza di provvedere sia tale da non conciliarsi con i tempi tecnici necessari per l'espletamento del concorso per soli titoli di cui al precedente comma 1, lett. b) - da graduatorie in corso di validita' temporale e comunque vigenti in uno dei Comuni facenti parte dell'Unione COSER Bassa Vercellese o presso l'Unione stessa. La graduatoria da cui attingere e' individuata in quella avente la data di

pubblicazione piu' recente rispetto al manifestarsi della necessita' di assunzione a tempo determinato e i concorrenti sono prescelti secondo l'ordine di collocazione avuto nella graduatoria stessa. In caso di esaurimento della predetta graduatoria, si attingera' da quella immediatamente precedente in ordine di data di pubblicazione, e cosi' via procedendo qualora questa od altre graduatorie dovessero risultare egualmente esaurite.

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 76 - Mobilità esterna.

1. La mobilita' esterna viene disposta con delibera della Giunta Comunale, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 77 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) riorganizzazione dei servizi;

c) copertura dei posti vacanti;

d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 78 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorchè, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 79 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 78; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 80 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario (o il Direttore, se nominato), con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei Servizi.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonchè al Servizio personale, se ed in quanto esistente, e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario (o dal Direttore, se nominato).

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 81 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 2, del T.U. n. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1, possono essere stipulati:

a) per posti apicali vacanti;

b) al di fuori della dotazione organica, purche' in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Fuori dalla dotazione organica non possono essere stipulati contratti in misura superiore ad un'unita'.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dall'art. 110, comma 3, del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato e' risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Art. 82 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 81 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere

soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 83 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 82:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, Assessori e dei Consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza dei Comuni aderenti;

c) ai dipendenti del Comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonchè i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 84 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 82 hanno carattere fiduciario e sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico. Il medesimo provvedimento deve essere accompagnato dall'attestazione della copertura finanziaria.

Art. 85 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile della Gestione del Personale.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso, in conformita' a quanto previsto dall'art. 110, comma 3, del T.U. n. 267/2000;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonchè l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 86 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso a ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale puo' avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonchè di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

Art. 87 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione Comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 88 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonchè ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti

interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio finanziario.

Art. 89 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi e predeterminati di cui al comma 5, previamente approvati con deliberazione della Giunta Comunale.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 90 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonchè le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 91 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonchè il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 92 - Piano occupazionale e delle assunzioni.

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 93 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 94 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

Art. 95 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 96 - Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del T.U. n. 267/2000.

Art. 97 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale (o dal Direttore, se nominato), che ne assumera' la presidenza, nonchè, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

2. Nel caso in cui la stipulazione dei contratti di cui al comma precedente avvenga a livello territoriale sulla base di protocolli d'intesa fra le OO.SS. firmatarie del contratto e piu' enti locali, ogni determinazione circa la composizione della delegazione di parte pubblica e' demandata ad apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 98 - Orario di lavoro.

1. E' riservata al Sindaco, sentito il Segretario (o il Direttore, se nominato), l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni

dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonchè la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' demandata al Segretario (o dal Direttore, se nominato) sulla base della disciplina generale di cui sopra:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

Art. 99 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree e ai servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonchè dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltrechè del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 100 - I procedimenti disciplinari.

1. Viene istituito il servizio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto; tale unita' organizzativa fa capo al Segretario Comunale.

2. Le norme disciplinari sono individuate dal "codice di comportamento" vigente nonche' dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse. All'atto dell'assunzione viene consegnato al dipendente il "codice di comportamento", da affiggersi in luogo aperto a tutti.

3. Eccezion fatta per il rimprovero verbale, l'iter sanzionatorio si articola nelle seguenti fasi:

a) contestazione scritta dell'addebito (entro 20 giorni dalla conoscenza del fatto);

b) convocazione per la difesa (dopo almeno 5 giorni lavorativi dalla contestazione);

c) contraddittorio (entro 15 giorni dalla convocazione);

d) altri accertamenti necessari;

e) applicazione della sanzione (entro 120 giorni dalla contestazione):

4. Quando la sanzione da applicare e' il rimprovero verbale, il Responsabile del servizio provvede direttamente; per la censura, egli provvede seguendo tutte le fasi sopra elencate.

5. Per le altre sanzioni, la responsabilita' dei procedimenti disciplinari e' affidata al Segretario Comunale, coadiuvato dal servizio personale. Allo stesso compete, pertanto, di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

6. Il dipendente sanzionato puo':

a) patteggiare la sanzione, che dopo la riduzione non e' piu' suscettibile di impugnazione;

b) ricorrere entro 20 giorni al collegio di conciliazione di cui all'art. 69/bis del D.lgs n. 29/1993;

c) fare ricorso al giudice ordinario entro i termini prescrittivi ordinari.

Art. 101 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonchè ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 102 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perche' ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree o dei servizi e alle rappresentanze sindacali.

Art. 103 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutivita' della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, fatto salvo quanto eventualmente in materia stabilito dallo Statuto Comunale.

*****

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

ALLEGATO A – Mansioni corrispondenti a ciascuna figura professionale (art. 16, comma 4).

ALLEGATO B - Modalita' di accesso, titolo di studio e requisiti specifici, numero e tipo di prove d'esame richieste per ciascuna figura professionale (art. 19, comma 6).

*****

ALLEGATO A

Mansioni corrispondenti a ciascuna figura professionale.

***

PARAGRAFO 1

FIGURA PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO - CATEG. PROF. "D" AREA AMMINISTRATIVA

In via generale la sua attivita' e' caratterizzata da un contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilita' di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Nello specifico, espleta attivita' di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessita' ed inerenti ai servizi di competenza che, in via non esaustiva, si identificano nei servizi dell'area di organizzazione e di quella amministrativa.

Espleta, pure, attivita' di analisi, studio e ricerca con riferimento ai servizi di competenza.

***

PARAGRAFO 2

FIGURA PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEG. PROF. "C" AREA AMMINISTRATIVA

In via generale elabora dati ed informazioni di tipo pure complesso con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico e svolge attivita' istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa nell'ambito di istruzioni di massima impartite sia dal Segretario (e/o dal Direttore, se nominato) che dal Responsabile dei Servizi Amministrativi, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli e con piena responsabilita' sia per le attivita' direttamente svolte che per i compiti comunque attribuitigli. L'attivita' puo' comportare il

coordinamento di addetti a categorie inferiori e, all'occorrenza, puo' essere chiamata a sostituire il Responsabile dei Servizi Amministrativi.

A livello del tutto indicativo, si segnalano nei termini che seguono le principali attivita' ad essa figura facenti capo:

- e' messo comunale ed in tale veste esegue pubblicazioni e notificazioni di atti, provvedimenti, ordinanze ed avvisi in genere con la tenuta dei relativi registri;
- e' addetta alla ricezione ed all'apertura della corrispondenza in arrivo nonche' allo smistamento della medesima secondo le rispettive competenze;
- rilascia, ove prescritto, ricevuta di atti e documenti;
- provvede alla protocollazione, classificazione, fascicolazione, spedizione ed archiviazione di corrispondenza, plichi e materiali;
- predispone e compila le statistiche periodiche inerenti il suo ufficio;
- cura le relazioni con il pubblico per motivi del suo ufficio ed in particolare provvede sia all'informazione all'utenza relativa agli atti ed allo stato dei procedimenti che al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della L. n. 241/1990;
- e' addetta ai servizi dell'area organizzazione e a quelli dell'area amministrativa, con particolare riferimento ai servizi di segreteria, generali e contratti, ai servizi anagrafici, elettorali, di leva e stato civile nonche' all'assolvimento degli adempimenti inerenti la documentazione amministrativa.

***

PARAGRAFO 3

FIGURA PROFESSIONALE DI ESECUTORE - ADDETTO SERVIZI VARI DI TIPO AMMINISTRATIVO E TECNICO/MANUTENTIVO - CATEG. PROF. "B/3"

AREA AMMINISTRATIVA PER LA PREVALENZA D'ATTIVITA'

In via generale svolge attivita' specializzate nel campo dei servizi ascritti all'area di organizzazione, all'area amministrativa e all'area tecnico/manutentiva, anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di

tipo complesse, nell'ambito di istruzioni di massima impartite sia dal Segretario (e/o dal Direttore, se nominato), sia dal Responsabile dei Servizi Amministrativi nonche' dal Responsabile dei Servizi Tecnico-Manutentivi, con completa autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli e con piena responsabilita' per l'attivita' direttamente svolta e per i compiti comunque attribuiti.

A livello del tutto indicativo, si segnalano nei termini che seguono le principali attivita' ad essa figura facenti capo:

a) come esecutore servizi vari amministrativi:

- e' messo comunale ed in tale veste esegue pubblicazioni e notificazioni di atti, provvedimenti, ordinanze ed avvisi in genere con la tenuta dei relativi registri;
- e' addetta alla ricezione ed all'apertura della corrispondenza in arrivo nonche' allo smistamento della medesima secondo le rispettive competenze;
- rilascia, ove prescritto, ricevuta di atti e documenti;
- provvede alla protocollazione, classificazione, fascicolazione, spedizione ed archiviazione di corrispondenza, plichi e materiali;
- predispone e compila le statistiche periodiche inerenti il suo ufficio;
- cura le relazioni con il pubblico per motivi del suo ufficio ed in particolare provvede sia all'informazione all'utenza relativa agli atti ed allo stato dei procedimenti che al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della L. n. 241/1990;
- e' addetta ai servizi dell'area organizzazione e a quelli dell'area amministrativa, con particolare riferimento ai servizi di segreteria, generali e contratti, ai servizi anagrafici, elettorali, di leva e stato civile nonche' all'assolvimento degli adempimenti inerenti la documentazione amministrativa;

b) come esecutore servizi vari tecnico/manutentivi:

- svolge attivita' consistente nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuali a carattere specialistico nel campo della installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature; e' addetto alla conduzione di automezzi e macchine operatrici ed all'esecuzione di attivita' cimiteriali (inumazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie delle sepolture, estumulazioni e

traslazione di salme, pulizia e manutenzione dei cimiteri), con annessa sorveglianza e custodia e tenuta dei registri relativi all'esecuzione di tutte le operazioni cimiteriali.

***

PARAGRAFO 4

FIGURA PROFESSIONALE DI ESECUTORE - ADDETTO SERVIZI VARI DI TIPO AMMINISTRATIVO E TECNICO/MANUTENTIVO - CATEG. PROF. "B"

AREA AMMINISTRATIVA PER LA PREVALENZA D'ATTIVITA'

In via generale presta attivita' consistente nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuali a carattere specialistico nel campo della installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature; nella conduzione di automezzi e macchine operatrici; nell'esecuzione di attivita' cimiteriali con annessa sorveglianza e custodia; nell'attivita' consistente nella notificazione di atti nonche' in quella di catalogazione ed archiviazione degli stessi.

Le predette attivita' sono svolte nell'ambito di istruzioni di massima impartite sia dal Segretario (e/o dal Direttore, se nominato), sia dal Responsabile dei Servizi Amministrativi nonche' dal Responsabile dei Servizi Tecnico-Manutentivi, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli e con responsabilita' limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e dei compiti comunque attribuiti.

A livello del tutto indicativo, si segnalano nei termini che seguono le principali attivita' ad essa figura facenti capo:

a) come esecutore servizi vari amministrativi:

- e' messo comunale ed in tale veste esegue pubblicazioni e notificazioni di atti, provvedimenti, ordinanze ed avvisi in genere con la tenuta dei relativi registri;
- e' addetta alla ricezione ed all'apertura della corrispondenza in arrivo nonche' allo smistamento della medesima secondo le rispettive competenze;
- rilascia, ove prescritto, ricevuta di atti e documenti;

- provvede alla protocollazione, classificazione, fascicolazione, spedizione ed archiviazione di corrispondenza, plichi e materiali;

- predispone e compila le statistiche periodiche inerenti il suo ufficio;

- cura le relazioni con il pubblico per motivi del suo ufficio ed in particolare provvede sia all'informazione all'utenza relativa agli atti ed allo stato dei procedimenti che al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della L. n. 241/1990;

- e' addetta ai servizi dell'area organizzazione e a quelli dell'area amministrativa, con particolare riferimento ai servizi di segreteria, generali e contratti, ai servizi anagrafici, elettorali, di leva e stato civile nonche' all'assolvimento degli adempimenti inerenti la documentazione amministrativa;

b) come esecutore servizi vari tecnico/manutentivi:

- e' addetto alla conduzione di automezzi e macchini operatrici anche complesse ed in particolare e' addetto alla guida del motocarro per il trasporto dei materiali vari del Comune;

- cura la manutenzione, pulizia e custodia del cimitero con relativa apertura e chiusura;

- esegue operazioni di inumazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie delle sepolture; tumulazioni, estumulazioni e traslazione di salme;

- esegue modesti lavori in muratura inerenti le operazioni di cui sopra;

- cura la tenuta dei registri relativi all'esecuzione di tutte le operazioni cimiteriali.

- cura la manutenzione dei viali e dei parchi provvedendo alla potatura delle piante e delle siepi.

- cura la manutenzione ordinaria delle strade e piazze comunali, con inclusa la relativa pulizia.

ALLEGATO B

Modalita' di accesso, titolo di studio e requisiti specifici, numero e tipo di prove d'esame richieste per ciascuna figura professionale.

***

PARAGRAFO 1

FIGURA PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO - CATEG. PROF. "D" AREA AMMINISTRATIVA

MODALITA' DI ACCESSO: in sede di prima applicazione, il posto di che trattasi verra' coperto mediante selezione interamente riservata al personale dipendente, essendo un posto caratterizzato da una professionalita' acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, dal momento che la pluralita' dei compiti gestionali ad esso ascritti presuppone una appropriata esperienza e duttilita' di comportamenti amministrativi la cui conoscenza e' inscindibilmente legata con la quotidiana pratica lavorativa esercitata in seno alla struttura a cui essa fa capo.

In tutti gli altri casi ovvero qualora la selezione di cui sopra desse esito negativo oppure dovessero mancare del tutto all'interno le professionalita' da selezionare, l'accesso al posto avverra' attraverso concorso pubblico per titoli ed esami con riserva al personale interno in conformita' alle normative vigenti nel comparto Enti Locali.

TITOLO DI STUDIO: per la selezione interamente riservata al personale dipendente si prescinde dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno; nel caso di attivamento di quest'ultima modalita' di accesso attraverso concorso pubblico per titoli ed esami, il titolo di studio richiesto e' il diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio.

REQUISITI SPECIFICI:

a) per la selezione interamente riservata al personale dipendente:

- due anni di anzianita' di servizio in categoria professionale "C" dell'area amministrativa;
- possesso della patente di guida categoria "B";

- non aver riportato sanzioni disciplinari di qualunque tipo negli ultimi due anni di servizio, calcolati dalla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di ammissione;

b) per l'accesso dall'esterno: possesso della patente di guida categoria "B".

NUMERO E TIPO DI PROVE D'ESAME:

1) per l'accesso mediante selezione interamente riservata al personale dipendente:

a) in una prova scritta di tipo pratica basata, principalmente, sull'analisi e la risoluzione di problematiche di gestione attiva riconducibili ai compiti ascritti al posto da ricoprire;

b) in un colloquio incentrato sui profili pratici ed applicativi dell'attivita' facente capo al posto da ricoprire;

2) per l'accesso dall'esterno:

a) in una prima prova scritta teorica in materia di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali;

b) in una seconda prova scritta teorico-pratica sulle funzioni ed i servizi di amministrazione generale del comune, con particolare riferimento ai servizi di archiviazione e protocollo, notificazione, anagrafici, leva militare, dello stato civile ed elettorale, da svolgersi con l'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche.

c) in un colloquio vertente sulle materie di cui alle prove scritte ed in piu' sulle seguenti altre:

- procedimento e semplificazione dell'azione amministrativa; accesso ai documenti, autocertificazione ed accertamenti d'ufficio;
- ordinamento giuridico e trattamento economico dei dipendenti comunali;
- responsabilita' amministrativa e penale dei dipendenti pubblici;
- verifica della conoscenza di una lingua straniera (da scegliersi, a cura del candidato, tra l'inglese od il francese) mediante la lettura e la traduzione di apposito brano a scelta della Commissione esaminatrice.

***

PARAGRAFO 2

FIGURA PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEG. PROF. "C" AREA AMMINISTRATIVA

MODALITA' DI ACCESSO: concorso pubblico per soli esami con riserva al personale interno in conformita' alle normative vigenti nel comparto Enti Locali.

TITOLO DI STUDIO: diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado.

REQUISITI SPECIFICI: possesso della patente di guida categoria "B".

NUMERO E TIPO DI PROVE D'ESAME:

1. due prove scritte di cui una a contenuto teorico e l'altra a contenuto teorico-pratico ed in particolare:

a) una prima prova scritta a contenuto teorico su elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali;

b) una seconda prova scritta a contenuto teorico-pratico sulle funzioni ed i servizi di amministrazione generale del comune, con particolare riferimento ai servizi di archiviazione e protocollo, notificazione, anagrafici, leva militare, dello stato civile ed elettorale, da svolgersi con l'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche;

2. un colloquio vertente sulle materie di cui alle prove scritte ed in piu' sulle seguenti altre:

- nozioni sul procedimento e semplificazione dell'azione amministrativa. Accesso ai documenti, autocertificazione ed accertamenti d'ufficio;
- nozioni sull'ordinamento giuridico e sul trattamento economico dei dipendenti comunali;
- nozioni sulla responsabilita' amministrativa e penale dei dipendenti pubblici;
- verifica della conoscenza di una lingua straniera (da scegliersi, a cura del candidato, tra l'inglese od il francese) mediante la lettura e la traduzione di apposito brano a scelta della Commissione esaminatrice.

***

PARAGRAFO 3

FIGURA PROFESSIONALE DI ESECUTORE - ADDETTO SERVIZI VARI DI TIPO AMMINISTRATIVO E TECNICO/MANUTENTIVO - CATEG. PROF. "B/3" AREA AMMINISTRATIVA E TECNICO/MANUTENTIVA

MODALITA' DI ACCESSO: selezione interamente riservata al personale dipendente, essendo un posto caratterizzato da una professionalita' acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, dal momento che la pluralita' dei compiti ad esso ascritti presuppone una appropriata esperienza e duttilita' di comportamenti amministrativi e tecnico-manutentivi la cui conoscenza e' inscindibilmente legata con la quotidiana pratica lavorativa esercitata in seno alla struttura a cui essa fa capo.

Qualora la selezione dia esito negativo o se dovessero mancare del tutto all'interno le professionalita' da selezionare, l'accesso al posto avverra' attraverso concorso pubblico per soli esami con riserva al personale interno in conformita' alle normative vigenti nel comparto Enti Locali.

TITOLO DI STUDIO: per la selezione interamente riservata al personale dipendente si prescinde dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno; nel caso di attivamento di quest'ultima modalita' di accesso attraverso concorso pubblico per soli esami, il titolo di studio richiesto e' il diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado.

REQUISITI SPECIFICI:

a) per la selezione interamente riservata al personale dipendente:

- due anni di anzianita' di servizio in categoria professionale "B" implicante l'esercizio di attivita' plurime nell'area amministrativa e tecnico/manutentiva;
- possesso della patente di guida categoria "B";

- possesso del patentino per l'acquisto e l'utilizzo dei presidi sanitari appartenenti alla I e II classe tossicologica, rilasciato dal competente settore della Regione Piemonte;

- non aver riportato sanzioni disciplinari di qualunque tipo negli ultimi due anni di servizio, calcolati dalla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di ammissione;

b) per l'accesso dall'esterno:

- possesso della patente di guida categoria "B";

- possesso del patentino per l'acquisto e l'utilizzo dei presidi sanitari appartenenti alla I e II classe tossicologica, rilasciato dal competente settore della Regione Piemonte.

NUMERO E TIPO DI PROVE D'ESAME:

1) per l'accesso mediante selezione interamente riservata al personale dipendente:

a) in una prova scritta di tipo pratica basata, principalmente, sull'analisi e la risoluzione di problematiche di gestione attiva riconducibili ai compiti ascritti al posto da ricoprire;

b) in un colloquio incentrato sui profili pratici ed applicativi dell'attivita' facente capo al posto da ricoprire.

2) per l'accesso dall'esterno:

a) una prima prova scritta a contenuto teorico su elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali;

b) una seconda prova scritta a contenuto teorico-pratico sulle funzioni ed i servizi di amministrazione generale del comune, con particolare riferimento ai servizi di manutenzione e gestione del patrimonio, archiviazione e protocollo, notificazione, anagrafici, leva militare, dello stato civile ed elettorale, da svolgersi con l'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche;

c) un colloquio vertente sulle materie di cui alle prove scritte ed in piu' sulle seguenti altre:

- nozioni sul procedimento e semplificazione dell'azione amministrativa. Accesso ai documenti, autocertificazione ed accertamenti d'ufficio;

- nozioni sull'ordinamento giuridico e sul trattamento economico dei dipendenti comunali;

- nozioni sulla responsabilita' amministrativa e penale dei dipendenti pubblici;

- verifica della conoscenza di una lingua straniera (da scegliersi, a cura del candidato, tra l'inglese od il francese) mediante la lettura e la traduzione di apposito brano a scelta della Commissione esaminatrice.

***

PARAGRAFO 4

FIGURA PROFESSIONALE DI ESECUTORE - ADDETTO SERVIZI VARI DI TIPO AMMINISTRATIVO E TECNICO/MANUTENTIVO - CATEG. PROF. "B" AREA AMMINISTRATIVA E TECNICO/MANUTENTIVA

MODALITA' DI ACCESSO: mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'Impiego, con riserva al personale interno in conformita' alle normative vigenti nel comparto Enti Locali.

TITOLO DI STUDIO: diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado ovvero assolvimento della scuola dell'obbligo.

REQUISITI SPECIFICI:

a) possesso della patente di guida categoria "B";

b) possesso del patentino per l'acquisto e l'utilizzo dei presidi sanitari appartenenti alla I e II classe tossicologica, rilasciato dal competente settore della Regione Piemonte.

NUMERO E TIPO DI PROVE D'ESAME:

1) svolgimento di prova pratica attitudinale consiste nella compilazione di un questionario con dieci domande a scelta multipla inerenti nozioni elementari di cultura generale e di disciplina delle pratiche ed attivita' amministrative e/o tecnico-manutentive, preventivamente formulato dalla Commissione esaminatrice. Il candidato avra' superato la prova e sara' giudicato idoneo se avra' totalizzato almeno sette risposte esatte.

2) in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati dalla Commissione esaminatrice con riferimento ai compiti previsti nella

declaratoria e nel mansionario di qualifica, categoria e profilo professionale di appartenenza. Le sperimentazioni dovranno essere non inferiori a due. Il candidato avra' superato la prova e sara' giudicato idoneo se conseguira', in tutte le sperimentazioni, almeno il giudizio di discreto.