



COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

Telefono 0373 237811 - Fax 0373 237812

R E G O L A M E N T O

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E

DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della GIUNTA COMUNALE

n. 55 del 12 giugno 2001

I N D I C E

CAPO I - PRINCIPI

- Art. 1 - Oggetto pag. 1
Art. 2 - Finalità pag. 1

CAPO II - ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

- Art. 3 - Criteri generali di organizzazione pag. 2
Art. 4 - Personale pag. 3
Art. 5 - Struttura organizzativa pag. 4
Art. 6 - Posizioni organizzative -
Responsabili degli Uffici e dei Servizi pag. 4
Art. 7 - Atti dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi
Responsabile del procedimento pag. 6
Art. 8 - Determinazioni pag. 8
Art. 9 - Valutazione prestazioni pag. 8
Art. 10 - Incompatibilità: cumulo di impieghi ed incarichi pag. 9

CAPO III - SERVIZIO FINANZIARIO - RAGIONERIA

- Art. 11 - Struttura pag. 9
Art. 12 - Attribuzioni del Responsabile del Servizio Finanziario
- Ragioneria pag. 9
Art. 13 - Adempimenti contabili degli addetti del Servizio
Finanziario - Ragioneria pag. 10
Art. 14 - Responsabilità diretta e personale pag. 11

CAPO IV - SEGRETARIO COMUNALE - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO - DIRETTORE GENERALE - DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 15 - Segretario Comunale pag. 12
Art. 16 - Assunzione a tempo determinato
di funzionari di aree direttive pag. 13
Art. 17 - Convenzioni tra comuni
per lo svolgimento coordinato dei servizi pag. 14
Art. 18 - Direttore Generale pag. 14

- Art. 19 - Organigramma
Art. 20 - Dotazione Organica

pag.15
pag.15

CAPO V - NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

- Art. 21 - Oggetto
Art. 22 - Modalità di accesso
Art. 23 - Posti disponibili da mettere a concorso
Art. 24 - Requisiti generali

pag.16
pag.16
pag.16
pag.17

CAPO VI - CONCORSI PUBBLICI

- Art. 25 - Bando di concorso
Art. 26 - Domanda di ammissione
Art. 27 - Categorie riservatarie e preferenze
Art. 28 - Proroga riapertura e revoca del concorso
Art. 29 - Commissioni esaminatrici
Art. 30 - Funzionamento della Commissione
Art. 31 - Segretario della Commissione: Funzioni
Art. 32 - Compenso alla Commissione
Art. 33 - Operazioni della Commissione
Art. 34 - Determinazione dei criteri di valutazione
Art. 35 - Classificazione e valutazione dei titoli
Art. 36 - Titoli di studio
Art. 37 - Titolo di servizio
Art. 38 - Titoli professionali
Art. 39 - Concorso per esami
Art. 40 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame
Art. 41 - Controllo delle domande e dei documenti -
Ammissione ed esclusione
Art. 42 - Durata delle prove
Art. 43 - Diario delle prove
Art. 44 - Prova scritta: Modalità di svolgimento
Art. 45 - Prova scritta: Adempimenti dei concorrenti
e della Commissione
Art. 46 - Prova pratica: Modalità di svolgimento
Art. 47 - Prova orale
Art. 48 - Preferenza a parità di merito
Art. 49 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

pag.18
pag.19
pag.20
pag.20
pag.20
pag.22
pag.23
pag.23
pag.24
pag.24
pag.25
pag.26
pag.26
pag.27
pag.27
pag.28

pag.28
pag.29
pag.29
pag.30

pag.31
pag.32
pag.33
pag.33
pag.34

Art. 50 - Assunzioni in servizio e accertamenti sanitari

pag.35

**CAPO VII - ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI
NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO
AI SENSI DELL'ART. 16 L. 28.02.1987, N. 56)**

Art. 51 - Procedure per l'assunzione mediante selezione	pag. 37
Art. 52 - Commissione giudicatrice delle selezioni	pag. 37
Art. 53 + Finalità della selezione - Contenuto delle prove	pag. 38
Art. 54 - Indici di riscontro	pag. 38
Art. 55 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di conclusione	pag. 39
Art. 56 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	pag. 39
Art. 57 - Assunzione in servizio e accertamenti sanitari	pag. 40

CAPO VIII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 58 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro tempo determinato	pag. 40
Art. 59 - Procedure di selezione	pag. 40
Art. 60 - Commissione esaminatrice	pag. 41
Art. 61 - Operazioni della Commissione e svolgimento della prova	pag. 42
Art. 62 - Assunzioni di servizio	pag. 42

**CAPO IX - CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AGLI INTERNI.
PROCEDURE SELETTIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE
ART. 6, COMMA 12°, LEGGE 127/ 97 E ART.4 ORDINAMENTO
PROFESSIONALE COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI).**

Art. 63 - Individuazione profili o figure professionali riservati al personale dipendente	pag. 43
Art. 64 - Procedure concorsuali riservate agli interni- procedure selettive per la progressione verticale	pag. 43

CAPO X - NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 65 - Pubblicità del regolamento
Art. 66 - Norma finale e di rinvio
Art. 67 - Entrata in vigore

pag. 45
pag. 45
pag. 45

Nuova dotazione organica

pag. 46

REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I PRINCIPI

ARTICOLO 1

Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Bagnolo Cremasco, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, nonché la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni e dalle norme a cui esso fa riferimento e rinvio, dal decreto legislativo 18.08.2000 n. 267, nonché dalle disposizioni del contratto collettivo comparto Regioni Enti Locali periodo 01.01.1998 - 31.12.2001 e dalle disposizioni non abrogate e non incompatibili dei contratti collettivi precedenti (D.P.R. 347/83, D.P.R. 268/87, D.P.R. 333/90 e Contratto Collettivo 94 - 97).

ARTICOLO 2

Finalità

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

CAPO II ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

ARTICOLO 3

Criteria generali di organizzazione

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

1. **distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa:** - agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione degli obiettivi dei programmi e delle priorità e verifica della corrispondenza dei risultati gestionali alle direttive impartite); mentre al Segretario comunale, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi competono gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa
2. **valorizzazione e responsabilizzazione del personale dipendente** - la responsabilità dell'ufficio e del servizio è assegnata al personale di ruolo appartenente alla categoria "D", per il cui accesso è obbligatorio il possesso del diploma di Laurea. L'istituzione delle posizioni di lavoro comportanti la responsabilità degli uffici e dei servizi richiede l'individuazione dei dipendenti appartenenti alla categoria "D" secondo il sistema organizzativo adottato e in conformità alle vigenti disposizioni di legge (Decreto Legislativo 29/93, Legge 127/97, Legge 191/98, Decreto Legislativo 80/98, Decreto Legislativo 267/2000); le posizioni di lavoro suddescritte, richiedono l'assunzione diretta della responsabilità dei risultati, presuppongono lo svolgimento di funzioni direttive, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, e richiedono un'attività improntata ai canoni della professionalità e dell'organizzazione.
3. **assetto dell'attività amministrativa** - gli uffici vengono articolati per settori omogenei e sono collegati mediante strumenti informatici, al fine di perseguire i risultati e di soddisfare i fruitori dei servizi.
4. **trasparenza** - la responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo, in considerazione delle dimensioni dell'Ente, comporta la tenuta delle relazioni con il pubblico da parte dei singoli responsabili degli uffici e dei servizi.
5. **flessibilità nell'organizzazione dei servizi e del personale** - la mobilità interna ed esterna del personale, la flessibilità dei compiti ed il superamento dell'anacronistico mansionismo sono i principi cardini del nuovo sistema ordinamentale.

5. **armonizzazione degli orari** - gli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro vanno armonizzati con l'esigenza dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della CEE, nonché vanno adeguati alle vigenti disposizioni di legge. La distribuzione dell'orario di servizio può essere improntata a criteri di flessibilità consentendo, mediante specifica determinazione del responsabile, di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto all'ufficio e ai servizi.

7. **congruenza dotazione organica** - sulla base delle esigenze di natura operativa, compatibilmente con le condizioni economiche - finanziarie dell'Ente, la dotazione organica dell'Ente dovrà prevedere figure professionalmente idonee ad applicare gli ineludibili principi dell'autonomia gestionale ed operativa, sanciti dalle vigenti disposizioni di legge.

8. **disciplina accesso agli impieghi** - la selezione del personale è caratterizzata dai sottoelencati principi:

a) la facoltà di ricorso a concorsi interamente riservati agli interni o a selezioni per la progressione verticale, ai sensi dell'art. 91 comma 3 del Decreto Legislativo 267/2000 e dell'art. 4 del nuovo ordinamento professionale comparto Regioni - Enti Locali;

b) limite di età per l'accesso fissato in anni 40 per le figure professionali di: operaio semplice, operaio professionale, custode bidello, lavoratore addetto alla cucina, operatore socio assistenziale, conduttore macchine complesse ed agente di polizia municipale e locale, ai sensi dell'art. 3 comma 6 della Legge 127/97.

ARTICOLO 4

Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente per categorie e per profili professionali, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni di comparto. Ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria è richiesta l'effettuazione di mansioni ascrivibili alla stessa, se professionalmente equivalenti, secondo il disposto dell'art. 3 del nuovo ordinamento professionale comparto Regioni - Enti Locali e dell'art. 56 del Decreto Legislativo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'Ente, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte ai processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa e per attuare i

COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

Telefono 0373 237811 - Fax 0373 237812

Principi introdotti dal nuovo contratto collettivo di comparto (periodo 01.01.1998 - 31.12.2001), promuove forme di intervento per la formazione, aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione del personale.

ARTICOLO 5

Struttura organizzativa

1. Le unità organizzative del Comune corrispondono alle attuali unità funzionali (uffici e servizi) presenti nella dotazione del personale distinta per settori.
2. L'individuazione dei settori e delle unità funzionali avviene con l'approvazione o con la modifica della dotazione organica da parte della Giunta Comunale.
3. La Giunta Comunale, per esigenze organizzative, può procedere ad aggregare temporaneamente unità funzionali appartenenti a settori diversi.
4. Le unità funzionali, così come definite nella dotazione organica, svolgono le mansioni relative al proprio profilo professionale e le restanti mansioni della categoria di appartenenza, se professionalmente equivalenti, secondo il disposto dall'art. 3 del nuovo ordinamento professionale.

ARTICOLO 6

Posizioni organizzative - Responsabili degli uffici e dei servizi

1. Sono previste posizioni di lavoro organizzative alle quali è assegnato il Responsabile degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle effettive disponibilità di bilancio.
2. Le posizioni organizzative, assegnate ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione delle unità funzionali, sono caratterizzate da autonomia gestionale ed organizzativa e comportano l'assunzione diretta della responsabilità dei risultati. Le posizioni di lavoro, così come previste e disciplinate dal presente articolo, sono ricopribili dal personale appartenente alla categoria "D" o dal Segretario Comunale.
3. Il Sindaco, sulla base dei criteri definiti con il presente sistema organizzativo, conferisce, mediante atto scritto e motivato, l'incarico di responsabile dell'ufficio e del servizio ed assegna la posizione organizzativa, secondo quanto previsto e disciplinato dagli art. 8 - 9 - 10 - 11 del nuovo ordinamento professionale Comparto Regioni - Enti Locali e in conformità

COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

Telefono 0373 237811 - Fax 0373 237812

all'art. 50, comma 10 - art. 97 comma 4 lett. D) - art. 107 comma 3 - art. 109 comma 2 del Decreto Legislativo 267/2000.

L'incarico costituisce parte integrale e sostanziale del contratto individuale di lavoro, non può avere una durata superiore ad anni 5 e cessa automaticamente alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco.

5. L'incarico può essere rinnovato con le medesime formalità e sulla base degli stessi presupposti dell'atto di conferimento.

6. Il Sindaco, al fine del conferimento dell'incarico, deve rispettare il limite delle effettive disponibilità di bilancio e deve attenersi ai sottoelencati criteri:

- * funzioni ed attività da svolgere
- * caratteristica del programma da attuare
- * esperienza professionale amministrativa e gestionale acquisite
- * esperienza professionale e qualificazione culturale rapportate all'incarico da ricoprire
- * capacità di adattamento alle novità legislative e ai mutamenti organizzativi.

7. La revoca dell'incarico deve avvenire con atto scritto e motivato ed è disposta per mutamenti organizzativi o per accertamento di risultati negativi.

8. Il risultato dell'attività oggetto dell'incarico, così come previsto e disciplinato dai commi precedenti, è soggetto a valutazione annuale, sulla base dei criteri definiti con il presente sistema organizzativo.

9. La valutazione dei risultati dell'attività è ancorata ai sottoelencati criteri:

- * raggiungimento degli obiettivi stabiliti in rapporto alle caratteristiche e ai contenuti dei programmi;
- * capacità di promuovere la qualità dei servizi, rispettando le regole e eliminando i formalismi non previsti;
- * capacità di gestire il proprio tempo, conciliando i vari impegni di servizio;
- * capacità di promuovere ed adottare le innovazioni apportate dalle tecnologie informatiche;

10. La valutazione dei risultati viene effettuata da un nucleo di valutazione nominato dal Sindaco e composto dal Segretario Comunale dell'Ente e da due Segretari Comunali di Comuni limitrofi o da due esperti.

11. Il nucleo di valutazione si riunisce semestralmente e verifica l'attività svolta dal Responsabile degli Uffici e dei Servizi assegnato alla posizione organizzativa, rassegnando al Sindaco una relazione contenente una valutazione motivata dei risultati ottenuti nel periodo.

12. Il Sindaco, sulla base del giudizio positivo del nucleo di valutazione, autorizza l'erogazione della retribuzione e di risultato, comunicando il provvedimento al servizio Finanziario - Ragioneria per l'adozione della conseguente determina di liquidazione.

COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

Telefono 0373 237811 - Fax 0373 237812

13. Il Sindaco, sulla base del giudizio negativo del nucleo di valutazione, revoca l'incarico e dispone la perdita della retribuzione di risultato.
14. Il giudizio negativo del nucleo di valutazione deve essere preceduto dall'acquisizione, in contraddittorio, delle giustificazioni del responsabile interessato, assistito dall'organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
15. La revoca dell'incarico e la conseguente perdita della retribuzione di risultato, secondo la disciplina dettata dal presente regolamento e dal nuovo ordinamento professionale Comparto Regioni- Enti Locali, possono essere disposte solo dopo aver attivato e concluso il procedimento previsto dal comma 14 del presente articolo.
16. La valutazione parzialmente positiva comporta la revoca dell'incarico e la decurtazione proporzionale della retribuzione di risultato, provvedimenti adottabili dal Sindaco dopo l'attivazione e la conclusione del procedimento previsto dal comma 14 del presente articolo.

ARTICOLO 7

Atti dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

1. La responsabilità dell'Ufficio e del Servizio e la posizione organizzativa sono assegnate con atto Sindacale al personale di ruolo appartenente alla categoria "D" con le modalità previste dal precedente articolo 6 o al Segretario Comunale.

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

- * La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario Comunale;
- * La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario Comunale;
- * La stipulazione dei contratti, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario Comunale;
- * Gli atti di gestione finanziaria, ivi comprese l'assunzione degli impegni di spesa, salvo che la competenza non venga attribuita al Segretario



COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

Telefono 0373 237811 - Fax 0373 237812

Comunale;

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

* I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni o le concessioni edilizie salvo che la competenza non venga attribuita al Segretario Comunale;

* I provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale, salvo che la competenza non venga attribuita al Segretario Comunale;

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

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

3. Il Segretario Comunale provvede, ad assegnare ai dipendenti appartenenti allo stesso, in relazione alla Categoria e al profilo professionale da quest'ultimi ricoperti e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, con esclusione del provvedimento finale.

4. Fino a quando non è effettuata tale assegnazione è considerato responsabile del procedimento il responsabile del settore.

5. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 in particolare i sottoelencati compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni sul procedimento:



COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

Telefono 0373 237811 - Fax 0373 237812

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamento tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura direttamente: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni, le notificazioni;
- d) trasmette gli atti sottoscritti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

ARTICOLO 8

Determinazioni

1. Gli atti provvedimentali emessi nelle materie di competenza dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi hanno la forma della determinazione e vengono assunti dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi assegnati alle posizioni organizzative.
2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nel registro generale delle determinazioni. Le determinazioni, ai fini della trasparenza amministrativa sono affisse all'Albo Pretorio della Sede del Comune per la durata di giorni 15.
3. Le determinazioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi sono immediatamente esecutive mediante l'apposizione, qualora si tratti di impegni di spesa, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, e negli altri casi dal momento dell'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio.

ARTICOLO 9

Valutazione prestazioni

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi sarà effettuata dal nucleo di valutazione secondo quanto previsto all'art. 6 del presente Regolamento. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per

COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

Telefono 0373 237811 - Fax 0373 237812

assegnazione o il rinnovo di incarichi.

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

ARTICOLO 10

Incompatibilità: cumulo di impieghi ed incarichi

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

2. Lo svolgimento di tale attività deve essere autorizzato dal Sindaco previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D.L.gvo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO III

SERVIZIO FINANZIARIO - RAGIONERIA

ARTICOLO 11

Struttura

1. Nell'ambito dei principi fissati dagli artt. 149 - 150 e 151 del Decreto Legislativo 267/2000 è costituito il servizio Finanziario - Ragioneria.

2. A tale Servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune e la gestione dei tributi.

3. Il responsabile del Servizio Finanziario - Ragioneria è un dipendente appartenente alla categoria "D" con profilo professionale di "specialista in attività contabile ed in attività tributaria" o il Segretario Comunale.

ARTICOLO 12

Competenza del Servizio Finanziario - Ragioneria

COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

Telefono 0373 237811 - Fax 0373 237812

Al Responsabile del Servizio Finanziario - Ragioneria compete il coordinamento delle seguenti attività:

- predisposizione dei progetti dei bilanci annuali, pluriennali della relazione previsionale e programmatica da presentare alla Giunta unitamente alla relazione illustrativa delle risorse finanziarie sia ordinarie che straordinarie con particolare riferimento alla pluriennalità delle medesime;
- verifica della veridicità e attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
- predisposizione del rendiconto di gestione da sottoporre alla Giunta unitamente alla relazione illustrativa sul significato economico del risultato di gestione;
- all'acquisizione dei pareri dell'organo di Revisione economica-finanziaria;
- agli adempimenti relativi alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;

Il Responsabile del Servizio Finanziario - ragioneria provvede in particolare:

- a) all'espressione del parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione; con tale attestazione viene accertata la disponibilità finanziaria sul pertinente intervento di bilancio, nonché la legalità della spesa da sostenere;
- b) alla firma dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- c) alla vigilanza sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e dei patrimoni;
- d) alla segnalazione obbligatoria al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danni all'Ente, nonché alla comunicazione per iscritto ai medesimi, dell'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi.

ARTICOLO 13

Adempimenti contabili del Servizio Finanziario - Ragioneria

1. Gli addetti al Servizio Finanziario - Ragioneria tengono, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le

scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione sia alle entrate che alle spese, nonché al patrimonio ed alle sue variazioni.

2. In particolare gli addetti al Servizio Finanziario - Ragioneria provvedono:

- a) - alla prenotazione degli impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento ed alla registrazione degli impegni giuridicamente perfezionati;
- b) - alla gestione dei tributi di competenza comunale, fatta salva la possibilità di utilizzare l'istituto della concessione ove la legge lo preveda;
- c) - alla registrazione contabile degli accertamenti di entrata, alla emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
- d) - alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di legge ;
- e) - alla predisposizione dei conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni avvenute nella relativa consistenza sia per effetto della gestione del bilancio che per qualunque altra causa;
- f) - alla verifica periodica, con frequenza almeno semestrale, dello stato di avanzamento di quanto proposto con il bilancio di previsione.
- g) - alla tenuta della contabilità del Comune nei termini e nelle forme stabiliti dalla legge e dal regolamento.

ARTICOLO 14

Responsabilità diretta e personale

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario - Ragioneria, unitamente al Segretario Comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati e nelle registrazioni.

2. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri ed agli altri uffici pubblici, nonché dei dati di bilancio annuale e pluriennale e del rendiconto.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario - Ragioneria ed il Segretario Comunale sono, inoltre, personalmente responsabili della presentazione del rendiconto sull' utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici così come previsto dall'art. 158 del D.Lgs. 267/2000.

CAPO IV

SEGRETARIO COMUNALE - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO - DIRETTORE GENERALE - DOTAZIONE ORGANICA

ARTICOLO 15 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti di tutti gli organi politici e burocratici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, esprimendo formale parere scritto su tutti gli atti del Consiglio, della Giunta, del Sindaco e dei Responsabili di Settore quando l'organo o il soggetto che assume o adotta l'atto espressamente lo richieda.
2. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e coordina l'attività degli uffici qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore generale. A tal fine, il Segretario Comunale può convocare apposite riunioni organizzative o può diramare istruzioni e circolari.
3. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
4. Il Segretario Comunale inoltre:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - esprime parere di regolarità tecnica sulle proposte degli organi collegiali, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000;
5. Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. o) del Decreto Legislativo 267/2000 la responsabilità degli Uffici e dei Servizi e gli assegna la posizione organizzativa;
6. Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria del Responsabile degli Uffici e dei Servizi,

nel caso di inadempienza o assenza temporanea degli stessi ed al verificarsi di situazioni di incompatibilità che comportino l'obbligo di astensione.

ARTICOLO 16

Assunzione a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva

1. Il Sindaco, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, previa delibera di Giunta Comunale intuitu personae e verifica dei curriculum, può stipulare contratti di diritto privato a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva nella misura non superiore al 5% della dotazione organica del Comune di Bagnolo Cremasco e nella misura di una unità qualora la dotazione organica dell'Ente risulti inferiore alle 20 unità, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire. Il personale viene selezionato dalla Giunta Comunale sulla base dei curriculum anche in considerazione di precedenti incarichi assunti di natura simile a quello da conferire.

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali appartenente alla categoria "D", può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del Decreto Legislativo 267/2000;

Il Sindaco ha la facoltà di coprire i posti apicali vacanti nella dotazione organica (categoria "D") con assunzioni a tempo determinato mediante contratti di diritto privato o con assunzioni a tempo indeterminato. Qualora si opti per la copertura a tempo determinato con contratti di diritto privato si applicano i principi dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum, come previsto ai commi 1 e 2 del presente articolo.

ARTICOLO 17

Convenzioni tra Comuni per lo svolgimento coordinato dei servizi

1. Ai sensi dell' art. 30 del Decreto Legislativo 267/2000 il Comune al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati puo' stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità delle posizioni organizzative e la responsabilità degli Uffici e dei Servizi a dipendenti di altri enti pubblici aventi idonea qualifica ed esperienza.
2. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti i rapporti finanziari tra gli enti ed i reciproci obblighi e garanzie.

ARTICOLO 18

Direttore Generale

1. Il Sindaco, a seguito di stipula di convenzioni tra più comuni le cui popolazioni sommate raggiungono i 15.000 abitanti, previa delibera della Giunta Comunale puo' nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e che sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.
2. Il Direttore Generale è scelto in conformità alla convenzione stipulata, mediante la valutazione dei curricula, sulla base dei sottoelencati criteri di valutazione:
 - Possesso titolo di studio (Laurea in materie Giuridiche o Economiche);
 - Professionalità acquisite nel settore pubblico o privato nella gestione di risorse umane e finanziarie (esperienza di almeno cinque anni);
 - Compenso richiesto;
3. Compete in particolare al Direttore Generale la gestione coordinata ed unitaria dei Servizi tra i Comuni convenzionati e la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi di cui alla lettera a), comma 2°, art.197 D. L.gvo 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del predetto D. L.gvo 267/2000. A tali fini al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili degli uffici e dei Servizi dell'Ente, ad eccezione dei Segretari Comunali degli Enti convenzionati.
4. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco previa delibera della Giunta Comunale in conformità alla convenzione stipulata.
5. La durata dell'incarico non puo' eccedere quella del mandato del Sindaco.
6. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 1° ed in ogni

altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

7. Per quanto concerne il compenso del Direttore Generale lo stesso è fissato mediante i correnti valori di mercato, mentre, qualora le funzioni siano attribuite al Segretario Comunale, è riconosciuta una indennità ad personam il cui importo verrà determinato in sede di contrattazione nazionale e decentrata. In mancanza di tale contrattazione compete al segretario una indennità di dirigenza generale nella misura prevista dal provvedimento sindacale comunale e con decorrenza dalla data del decreto di conferimento delle funzioni di Direttore Generale.

ARTICOLO 19 **Organigramma**

L'organigramma ufficiale dell'Ente dovrà essere tenuto aggiornato e dovrà contenere una mappa completa delle attività assegnate ai settori della dotazione organica.

ARTICOLO 20 **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica dell'Ente è distinta per settori.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale nelle forme di legge. La dotazione organica è parte integrante e sostanziale del presente Regolamento ed è contenuta nel documento allegato sotto la lettera A) costituente parte integrante e sostanziale del presente atto.

CAPO V
NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ARTICOLO 21

Oggetto

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

ARTICOLO 22

Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:
 - a) Concorso pubblico;
 - b) Corso - concorso
 - c) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti sono per :
 - a) titoli;
 - b) titoli ed esami;
 - c) esami;
 - d) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

ARTICOLO 23

Posti disponibili da mettere a concorso

1. I concorsi sono indetti con determina del Responsabile degli Uffici e dei Servizi assegnato alla posizione organizzativa "amministrazione e gestione del personale", che ne informa il Dipartimento della funzione pubblica.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamento a riposo nei dodici mesi successivi.

ARTICOLO 24

Requisiti generali

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

- a) Cittadinanza italiana oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 07.02.1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) Età non inferiore ad anni 18. Nel caso di lavori usuranti (operaio semplice, operaio professionale, custode bidello, lavoratore addetto alle cucine, operatore socio- assistenziale, conduttore macchine complesse ed agente di polizia municipale e locale), il limite richiesto è un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 40;
- c) Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 05.02.1992 n. 104.

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

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

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

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

ARTICOLO 25

Bando di concorso

Il bando di concorso deve contenere:

- a) Il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie ed il corrispondente trattamento economico;
- b) Il termine della scadenza per la presentazione delle domande;
- c) I documenti ed i titoli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) Le modalità di presentazione delle domande;
- e) L'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) La citazione della Legge 10.04.1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomo e donna, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del D.L.gvo 29/1993 e successive modifiche;
- g) L'indicazione delle materie oggetto delle prove e l'effettuazione di prove di preselezione ove previste;
- h) L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- j) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- k) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuiti singolarmente e per categorie di titoli;
- l) L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- m) L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- n) L'indicazione percentuale dei posti riservati a favore di determinate categorie;
- o) La facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 28;
- p) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.

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

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

ARTICOLO 26

Domanda di ammissione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 24.

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

La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dal concorrente e la mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dal concorso.

4. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di

partecipazione concorsuale, il quale sarà correlato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune, sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

ARTICOLO 27

Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi le riserve di posti di cui al successivo comma 3 dell'articolo 5 D.P.R. 487/94 comma integrato dal DPR 30/10/96 n.493, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si terrà conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine previsto dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come integrato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 493.

ARTICOLO 28

Proroga riapertura e revoca del concorso

1. L'organo che ha adottato il provvedimento di indizione del concorso ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'organo che ha adottato il provvedimento di indizione del concorso può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ARTICOLO 29

Commissioni esaminatrici

1. Il Responsabile del servizio amministrazione e gestione del personale

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

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

a) Segretario Comunale o Responsabile dell'Ufficio e Servizio assegnato alla posizione organizzativa "Amministrazione e gestione del personale" con funzioni di Presidente;

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

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

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

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

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

I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico e vengono contestualmente surrogati.

8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il

funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

9. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

10. Assiste la Commissione un Segretario nominato dal Responsabile servizio amministrazione e gestione del personale, scelto fra i dipendenti comunali con categoria non inferiore alla "D" per i concorsi pari o superiori alla medesima, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria "C". In mancanza di impiegati appartenenti alla categoria "C", le funzioni di Segretario sono assegnate ad impiegati appartenenti alla categoria "B".

ARTICOLO 30

Funzionamento della Commissione

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

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

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

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima

convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi all'organo che ha bandito il concorso e all'organo che ha nominato la Commissione esaminatrice.

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 attribuita 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 le ragioni di dissenso o irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Tutte le operazioni di concorso e le deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice sono contenuti in un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

ARTICOLO 31

Segretario della Commissione: Funzioni

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

ARTICOLO 32

Compenso alla Commissione

1. I componenti la Commissione come costituita ai sensi dell'art. 29 hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti dal D.P.C.M. 23.03.1995 (G.U. n. 134 del 10.06.1995).
2. Resta ferma ed impregiudicata l'attribuzione di ulteriori compensi così come individuati e quantificati dagli art. 2 e 8 del medesimo D.P.C.M. 23.03.1995.
3. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio.
4. Al segretario della Commissione spetta il compenso previsto dall'art. 3 del

D.P.C.M. 23.02.1995.

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

ARTICOLO 33

Operazioni della Commissione

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

- a - Verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
- b - Esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c - Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d - Esame delle domande di concorso ai fini dell'ammissione;
- e - Esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli che nei concorsi per titoli ed esami sarà effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati;
- f - Fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- g - Calendario delle prove d'esame;
- h - Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- i - Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
- j - Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- k - Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

ARTICOLO 34

Determinazione dei criteri di valutazione

1. La Commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall' art. 33, lett. a)

e b) procede, nell'ambito del punteggio stabilito al comma 3 del presente articolo e al successivo art. 35, alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.

2. La Commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente e per categoria), a ciascuna prova scritta ed alla prova orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo che deriva dalla somma della valutazione dei titoli e della valutazione delle prove di esame.

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

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

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

* fino a 2/3 per titoli di servizio;

* punteggio residuo per titoli di studio e per titoli professionali.

5. La Commissione una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione di cui alla lett. c) dell'art. 33, prende in esame e valuta i titoli dichiarati da ciascun concorrente ai fini dell'ammissione, ai sensi della lett. d) art. 33.

6. Dopo il provvedimento del Presidente della Commissione di cui all'art. 41, ai fini della valutazione ex lett. e) art. 33 e con eccezione del concorso per titoli ed esami, la commissione procede alla valutazione dei titoli previa classificazione e descrizione degli stessi nei verbali delle operazioni concorsuali.

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

ARTICOLO 35

Classificazione e valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 35 comma 3, sono

così ripartiti:

I° categoria - Titoli di studio	PUNTI 4
II° categoria - Titoli di servizio	PUNTI 4
III° categoria - Titoli professionali	<u>PUNTI 2</u>
TOTALE	PUNTI 10

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

ARTICOLO 36

Titoli di studio

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

a) - Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la valutazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di dichiarare lo stesso titolo di studio ed il relativo voto conseguito. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il conseguimento;

b) - altri titoli costituiti: dal titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso. La valutazione verrà effettuata secondo i punteggi definiti nel bando di concorso.

ARTICOLO 37

Titolo di servizio

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

ARTICOLO 40

Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame saranno svolte nel calendario previsto dal bando o fissato dalla Commissione e coincidente con il diario delle stesse di cui all'art. 43 del presente Regolamento.
2. Il calendario delle prove d'esame è comunicato ai singoli candidati così come segue:
 - a) quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte
 - b) venti giorni prima del giorno delle prove orali.
3. La comunicazione del calendario delle prove scritte può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4° serie speciale - concorsi ed esami.
4. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti, per ciascuna di esse, ai sensi dell'art. 34 del Regolamento.
5. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e nella prova orale.
6. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

ARTICOLO 41

Controllo delle domande e dei documenti Ammissione ed esclusione

1. La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta con provvedimento della Commissione e dichiarata dal Presidente.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) Domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
 - b) Aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti;
 - c) Domanda di ammissione presentata senza sottoscrizione del concorrente.
3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di

ritorno.

4. Il Presidente può invitare i concorrenti alla rettifica od integrazione delle domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato dal relativo provvedimento, pena l'esclusione, ai sensi del 1° comma del presente articolo.

ARTICOLO 42

Durata delle prove

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

ARTICOLO 43

Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni dall'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo di lettera raccomandata A.R.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

ARTICOLO 44

Prova scritta: Modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone almeno una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione ai dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad alta voce, il testo della prova, contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono informati sui seguenti punti:
 - a) Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;
 - b) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. L'elaborato deve essere scritto esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
 - c) I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta

nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

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

7. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

ARTICOLO 45

Prova scritta: Adempimenti dei concorrenti e della Commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza apporre sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente 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.
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, da membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della 1ª prova scritta, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato, sulla busta piccola ivi acclusa e sulla busta chiusa contenente la seconda prova scritta. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati della prima prova scritta e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede alla lettura e alla valutazione

della seconda prova scritta.

6. Il Presidente, man mano che procede all'apertura della busta chiusa contenente la seconda prova scritta (numerata in sede di correzione della prima prova scritta), appone lo stesso numero progressivo di cui al comma 4 sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa (il numero apposto corrisponde al numero precedentemente attribuito alla busta chiusa) . Tale numero è riprodotto su un apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni sui singoli elaborati.

7. Le seconde prove scritte dei candidati, che non hanno conseguito la votazione minima di 21/30 nella prima prova scritta, non vengono lette e valutate , in quanto qualsiasi punteggio attribuito alla seconda prova scritta diventa superfluo ai fini dell'ammissione alla prova orale (come stabilito dall'art. 47 comma 1 del presente Regolamento).

8. Al termine della lettura di tutti gli elaborati della prima e seconda prova scritta e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede quindi all'apertura delle buste piccole riferite ad entrambe le prove e contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.

9. La prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito viene annullata.

ARTICOLO 46

Prova pratica: Modalità di svolgimento

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

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

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

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

5. Le prove pratiche si svolgeranno alla presenza dell'intera Commissione

previa identificazione dei concorrenti.

ARTICOLO 47

Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Tale idoneità si intende acquisita per i concorrenti che abbiano ottenuto in ciascuna di tali prove (scritta o scritta e pratica) una valutazione di almeno 21/30 o equivalenti.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune e tramite raccomandata con avviso di ricevimento, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno 20 giorni prima di quello 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 allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta della prova orale, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame.
6. I quesiti vengono posti ai singoli candidati, previa estrazione a sorte.
7. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30.
8. 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.

ARTICOLO 48

Preferenza a parità di merito

1. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4° dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994, così come richiamato dall'art.27 comma 3 del

presente regolamento.

2. A parità di titoli la preferenza è determinata:

- a) - Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) - Dall'aver prestato lodevole servizio nelle Pubbliche Amministrazioni;
- c) - Dalla minore età.

ARTICOLO 49

Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
2. Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma delle medie dei voti conseguiti nelle prove scritte o nelle prove scritte, pratiche, tecnico pratiche e della votazione conseguita nella prova orale. La votazione complessiva per la graduatoria finale è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio finale riportato nelle prove d'esame.
3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
4. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le Pubbliche Amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta.
5. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti attestanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno

acquisiti dall'ufficio.

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

7. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio e del Servizio assegnato alla posizione organizzativa "Amministrazione e gestione del personale" o del Segretario Comunale. Essa viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale.

8. Con il medesimo provvedimento si provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso.

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

ARTICOLO 50

Assunzioni in servizio e accertamenti sanitari

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro si applicano le disposizioni di cui al D.L.gvo 03.02.1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, nonché degli artt. 14 e seguenti del C.C.N.L. 06.07.1995 non incompatibili con le disposizioni contrattuali vigenti, le disposizioni del nuovo contratto collettivo 01.01.1998 - 31.12.2001 e del nuovo Ordinamento Professionale firmato il 31.03.1999.

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

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

4. Con atto motivato il Segretario Comunale od il Responsabile dell'Ufficio o del Servizio assegnato alla posizione organizzativa "Amministrazione e gestione del personale", su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, può prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso.
5. In caso di documentata impossibilità dell'interessato di dare, ai sensi del precedente comma 4, tempestiva comunicazione dei motivi ostativi all'assunzione del servizio alla data stabilita, dipendente da forza maggiore o stato di necessità, gli effetti economici del contratto di lavoro decorrono dalla data alla quale il dipendente prende servizio.
6. La proroga concedibile nella fattispecie di cui al precedente comma 4 non può avere durata superiore a mesi due salvi i casi di astensione obbligatoria dal lavoro di cui all'art. 4 della Legge 30.12.1971, n. 1204, di assolvimento degli obblighi militari e delle forme sostitutive di tali obblighi previste dalle vigenti disposizioni. In tale ultimo caso la proroga non può essere superiore a un mese al restante periodo di assolvimento degli obblighi militari.
7. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ed impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della Azienda Sanitaria Locale competente allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
8. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del Servizio Sanitario dall'Azienda Sanitaria Locale competente.
9. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere al medesimo un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

CAPO VII

ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

AI SENSI DELL'ART.16 LEGGE 28.02.1987 N.56

ARTICOLO 51

Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III° del D.P.R. 09.05.1994, n. 487.
2. Il Responsabile dell'Ufficio e del Servizio assegnato alla posizione organizzativa "Amministrazione e gestione del personale" inoltra la richiesta di avviamento per i posti da coprire e la selezione deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 52 del presente Regolamento, previa informazione agli avviati dal collocamento dell'esistenza della riserva.

ARTICOLO 52

Commissione giudicatrice delle selezioni

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni la Commissione, in virtù dell'art. 6 D.P.C.M. 27.12.1988, è così composta:
 - a) Segretario Comunale o Responsabile ufficio e servizio assegnato alla posizione organizzativa "Amministrazione e gestione del personale" con funzioni di Presidente;
 - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione nominati dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e gestione del personale con i criteri di cui all'art. 29 del presente Regolamento.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato nominato dalla Giunta Comunale appartenente alla categoria "B".
3. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 29, commi 5°, 6°, 7°, 8° e 9° del presente Regolamento.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i componenti.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ARTICOLO 53

Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio della Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali e nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test specifici, consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) dell'ordinamento professionale firmato il 31.03.1999 comparto Regioni - Enti Locali.

ARTICOLO 54

Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazione lavorativa per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

ARTICOLO 55

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, rinnova le operazioni di selezione.

ARTICOLO 56

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostanziale.
5. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 90 minuti.
6. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
7. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
8. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

ARTICOLO 57

Assunzione in servizio e accertamenti sanitari

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

CAPO VIII

RAPPORTI DI LAVORO

A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 58

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

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

- a) - Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1998 (G.U. 31.12.1998, n. 306) e delle norme del capo VII° del presente Regolamento in quanto applicabili.
- b) - Il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria "D", avviene mediante procedura selettiva per titoli e prove o per prove.

ARTICOLO 59

Procedure di selezione

1. Per il reclutamento di cui all'art. 58, 1° comma, lett. b) alle procedure di selezione sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità dell'apposito avviso di selezione.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari nonché le indicazioni di cui all'art. 24, comma 1, del presente

Regolamento in quanto applicabili.

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

Per le domande di ammissione si applica l'art. 26 del Regolamento. L'avviso di selezione potrà indicare un termine perentorio per l'inoltro delle domande non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

Il Responsabile dell'Ufficio o Servizio assegnato alla posizione organizzativa "Amministrazione e gestione del personale" ha facoltà di prorogare, riaprire i termini, o revocare l'avviso di selezione anche già bandito. In quest'ultimo caso il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di ammissione.

ARTICOLO 60

Commissione esaminatrice

1. Il Responsabile del servizio "Amministrazione e gestione del personale" nomina la Commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art. 8, comma 1°, del D.L.gvo 29/93 e successive modificazioni ed art. 9 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni da n. 3 membri.
2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:
 - a) Segretario Comunale o Responsabile Ufficio o Servizio assegnato alla posizione organizzativa "Amministrazione e gestione del personale" con funzioni di Presidente;
 - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto in selezione scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti interni all'Ente (membri).
3. Per le selezioni di categoria "D" o per particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nell'avviso.
4. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 29 commi 5°, 6°, 7°, 8° e 9° del presente Regolamento.
5. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato nominato dalla Giunta Comunale appartenente almeno alla categoria "B".
6. Si applicano gli artt. 30 e 31 del presente Regolamento.
7. Ai componenti della Commissione ed al Segretario spetta il compenso di cui all'art. 32 del presente Regolamento.

ARTICOLO 61

Operazioni della Commissione e svolgimento della prova

1. Alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato si applicano gli artt. dal 33 al 49 del presente Regolamento.
2. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi dell'art. 49 che precede, relativo ai concorsi pubblici possono essere utilizzate, se vigenti, per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari categoria e profilo professionale, qualora non sussistano apposite graduatorie per il conferimento di tali rapporti.

ARTICOLO 62

Assunzioni di servizio

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del C.C.N.L. 06.07.1995 in quanto vigenti e non incompatibili con le successive disposizioni introdotte dal contratto collettivo 98 - 2001.
2. Si applicano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 50 commi 2°, 3°, 4°, 7°, 8° e 9° del presente Regolamento.

CAPO IX

CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AGLI INTERNI

PROCEDURE SELETTIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

(ART.91 COMMA 3 del Decreto Legislativo 267/2000 E ART 4 ORDINAMENTO PROFESSIONALE COMPARTO REGIONI ENTI LOCALI).

ARTICOLO 63

Individuazione profili o figure professionali riservati al personale dipendente

Sono individuati particolari categorie o figure caratterizzate da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.

Per l'accesso alle categorie ed alle figure professionali individuate dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, ai sensi dell'art. 91 comma 3 del Decreto Legislativo 267/2000 e dell'art. 4 del nuovo Ordinamento Professionale, sono esperibili solo concorsi pubblici interamente riservati agli interni o procedure selettive per la progressione verticale.

ARTICOLO 64

Procedure concorsuali riservate agli interni procedure selettive per la progressione verticale

Al concorso interno o alla procedura selettiva per la progressione verticale puo' partecipare:

- a) il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio di un anno nello stesso settore;
- b) il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno due anni nello stesso settore o di quattro anni in settori diversi in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

c) Il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso e con anzianità di servizio di almeno sette anni nello stesso settore ed in possesso del titolo di studio per l'accesso al posto di categoria inferiore rispetto a quello ricoperto.

2 - Al concorso interno o alla procedura selettiva per la progressione verticale per i posti di categoria B3 e D3 può partecipare rispettivamente:

a) il personale di ruolo appartenente alle categorie B1 e D1 in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno ai posti B3 e D3 e con un'anzianità di servizio di un anno nello stesso settore;

b) il personale di ruolo appartenente alle categorie B1 e D1 in possesso di una anzianità di almeno due anni nello stesso settore o di quattro anni in settori diversi ed in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello richiesto per i posti messi a concorso (possesso del titolo di studio per l'accesso ai posti B1 e D1).

c) Il personale di ruolo appartenente alle categorie B1 e D1 in possesso di una anzianità di servizio di almeno sette anni nello stesso settore ed in possesso del titolo di studio di categoria A e C.

CAPO X NORME FINALI E DI RINVIO

ARTICOLO 65 Pubblicità del Regolamento

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

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

Tutti i concorrenti ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

ARTICOLO 66 Norma finale e di rinvio

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

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento, allo Statuto Comunale, alle disposizioni di cui al D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge, nonché ai vari accordi sindacali del comparto Regioni - Enti Locali vigenti, al D.L.gvo 03.02.1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, alla Legge 15.05.1997, n. 127, alla legge n. 16.6.1998 n. 191 e successive modifiche ed integrazioni e al Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.

ARTICOLO 67 Entrata in vigore

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