

Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione - parte II

Indice

TITOLO I. Disposizioni generali

[Art. 1 - Norme di riferimento](#)

[Art. 2 - Norme generali di accesso](#)

[Art. 3 - Procedure concorsuali riservate](#)

[Art. 4 - Deliberazione di apertura della procedura di assunzione](#)

[Art. 5 - Proroga, riapertura, revoca della procedura di assunzione](#)

TITOLO II. La procedura concorsuale

CAPO I - Il bando di concorso

[Art. 6 - Bando di concorso - Norme generali](#)

[Art. 7 - Bando di concorso - Contenuti](#)

[Art. 8 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione](#)

CAPO II – Requisiti per l'ammissione ai concorsi

[Art. 9 – Requisiti generali](#)

[Art.10 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso](#)

[Art.11 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti](#)

[Art.12 - Ammissione dei concorrenti](#)

[Art.13 - Perfezionamento della domanda e dei documenti](#)

CAPO III - Commissioni giudicatrici dei concorsi

[Art.14 - Composizione e nomina](#)

[Art.15 - Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento](#)

CAPO IV - Titoli - Criteri di valutazione

[Art.16 - Valutazione dei titoli e delle prove](#)

[Art.17 - Valutazione dei titoli di studio](#)

[Art.18 - Valutazione dei titoli di servizio](#)

[Art.19 - Valutazione dei TITOLO vari](#)

[Art.20 - Valutazione del curriculum professionale](#)

CAPO V - Prove di esame - Contenuti - Procedure

[Art. 21 - Prove di esame - Modalità generali](#)

[Art.22 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari](#)

[Art.23 - Prove scritte - Svolgimento](#)

[Art. 24 - Prove scritte - Valutazione](#)

[Art. 25 - Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti](#)

[Art. 26 - Prova pratica - Modalità](#)

[Art. 27 - Ammissione alla prova orale](#)

[Art. 28 - Prova orale - Contenuti e modalità](#)

[Art. 29 - Prove orali pratiche - Norme comuni](#)

CAPO VI - Procedure concorsuali - Conclusioni

[Art. 30 - Graduatoria degli idonei - Formazione](#)

[Art. 31 - Riscontro delle operazioni del concorso](#)

[Art. 32 - Applicazione del diritto di precedenza](#)

[Art. 33 - Applicazione dei diritti di preferenza](#)

[Art. 34 - Nomina dei vincitori - Efficacia della graduatoria del concorso](#)

[Art. 35 - Richiesta della documentazione di rito](#)

[Art.36 - Assunzione in servizio dei vincitori di concorso – Periodo di prova](#)

TITOLO III. La prova di selezione prevista dall'art.16 della legge 56/87 costituzione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato

[Art. 37 - Partecipazione al pubblico delle offerte di lavoro](#)

[Art. 38 - Bandi pubblici delle offerte di lavoro a tempo indeterminato](#)

[Art.39 - Pubblicazione dei bandi di offerta di lavoro](#)

[Art. 40 - Posti riservati al personale interno](#)

[Art. 41 - Richiesta di avviamento a selezione](#)

[Art. 42 - Organo preposto alla selezione](#)

[Art. 43 - Contenuti delle prove di selezione](#)

[Art. 44 - Prove selettive riservate agli interni](#)

[Art. 45 - Indici di riscontro](#)

[Art. 46 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione](#)

[Art. 47 - Tempi effettuazione della selezione](#)

[Art. 48 - Modalità di effettuazione della selezione](#)

[Art. 49 - Graduatoria delle prove selettive riservate agli interni, validità](#)

[Art. 50 - Riscontro delle operazioni di selezione e nomina dei vincitori](#)

[Art. 51 - Norma di rinvio](#)

TITOLO IV. Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

[Art. 52 - Assunzioni provvisorie ai sensi dell'art.16 legge 56/87](#)

[Art. 53 - Assunzioni per casi di urgente necessità](#)

[Art. 54 - Modalità di effettuazione della selezione](#)

[Art. 55 - Tempi di effettuazione della selezione](#)

[Art. 56 - Casi in cui può essere evitata la selezione](#)

[Art. 57 - Conclusione delle operazioni di selezione](#)

[Art. 58 - Altre procedure per le assunzioni a tempo determinato, comprese le qualifiche dirigenziali](#)

TITOLO V. Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante avviamento dell'ufficio provinciale del lavoro

[Art. 59 - Campo di applicazione](#)

[Art. 60 - Modalità di accertamento dell'idoneità](#)

TITOLO VI. Norme finali e transitorie

[Art. 61 - Trasparenza amministrativa dei procedimenti concorsuali e di selezione](#)

[Art. 62 - Rinvii a legge ed atti regolamentari](#)

[Art. 63 - Entrata in vigore del presente regolamento - Norme finali](#)

[Allegato "A" - Indici di riscontro dell'idoneità nelle selezioni](#)

Titolo I. Disposizioni generali

Art. 1 - Norme di riferimento

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo i principi indicati dalla normativa legislativa, contrattuale e regolamentare vigente nel comparto delle Autonomie Locali in materia di pubblico impiego.
2. In ogni caso vengono fatte salve discipline particolari stabilite da normative specifiche.

Art. 2 - Norme generali di accesso

1. L'assunzione del personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla pianta organica dell'Ente avviene:
 - a- per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b- mediante 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, secondo le procedure di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c- mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti di cui alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2.4.1986 n.482 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il pubblico concorso deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare anche forme di preselezione.
3. Le procedure previste dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni si applicano per l'accesso ai profili per i quali occorre un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità.
4. Le procedure di cui al precedente comma non si applicano alla assunzione di lavoratori in possesso di professionalità' ricompresa nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione di cui all'art. 34 della legge 2 maggio 1970 n.300 ed indicate nella tabella allegata al D.M. 19 maggio 1973. In tali casi si seguono le procedure concorsuali previste dal presente regolamento.
5. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, per l'espletamento dei concorsi e delle prove di selezione, nonché i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dal presente regolamento, al quale l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.
6. Il personale a tempo parziale di cui alla legge 29.12.1988 n.554, viene reclutato con le procedure di cui ai precedenti commi.

Art. 3 - Procedure concorsuali riservate

1. I bandi di offerta di lavoro e i bandi di concorso prevedono, nel rispetto delle norme di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, una riserva dei posti per il personale in servizio di ruolo.
2. Il diritto di riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio di ruolo alle dipendenze del Comune di Pieve Torina.
3. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso il Comune di Pieve Torina, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio.
4. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Amministrazione Comunale e presentata per la partecipazione al concorso.
5. Tali servizi devono essere rapportati ai contenuti delle qualifiche funzionali di cui alle normative contrattuali che si applicano al personale dipendente degli Enti Locali. A tale scopo si adotta il criterio delle affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazione a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.
6. I profili professionali di responsabile di unità operativa complessa sono ricoperti con corso-concorso o concorso riservato ai dipendenti del Comune di Pieve Torina e ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche ai quali si applica il contratto di lavoro degli Enti Locali, con un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella qualifica immediatamente inferiore della stessa area ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
7. Ai fini dell'ammissione ai concorsi riservati agli interni per la copertura di profili professionali di 6^a qualifica funzionale, si precisa che il titolo di studio immediatamente inferiore al diploma di scuola media superiore è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Art. 4 - Deliberazione di apertura della procedura di assunzione

1. La deliberazione che indice il concorso pubblico, o l'offerta di lavoro relativa ai posti da coprire ai sensi dell'art. 16 della legge 56/87, é adottata dalla Giunta Municipale.
2. Con la medesima deliberazione viene approvato il bando della procedura di assunzione prescelta.
3. Nei bandi dei concorsi pubblici e delle prove di selezione la prestazione richiesta deve essere accompagnata dalle parole "dell'uno dell'altro sesso", fatta eccezione per i casi in cui il riferimento al sesso costituisca requisito essenziale per la natura del lavoro o della prestazione.

Art. 5 - Proroga, riapertura, revoca della procedura di assunzione

1. L'Amministrazione ha la facoltà di, prorogare con motivato provvedimento a tutela del pubblico interesse per un periodo non superiore a 30 giorni non rinnovabile, il termine della scadenza del bando di concorso o del bando di offerta e di disporre la riapertura.
2. L'Amministrazione, inoltre, per ragioni di pubblico interesse, opportunamente motivate, può' revocare il concorso o l'offerta di lavoro gi banditi, prima dell'inizio delle operazioni di espletamento.
3. Agli avvisi di proroga, riapertura o revoca va data la pubblicità prevista dalla relativa procedura di assunzione.

Titolo II. La procedura concorsuale

Capo I - Il bando di concorso

Art. 6 - Bando di concorso - Norme generali

1. Il contenuto del bando del concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
2. Il bando di concorso in particolare determina, in base all'area di attività, alla specificità delle funzioni ed ai contenuti professionali dei posti da coprire:
 - 1-il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto secondo quanto stabilito in materia da disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali;
 - 2-il tipo delle prove di esame definito come segue:
 - a-per i profili professionali di settima qualifica o superiore: almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed una prova orale. Il bando di concorso può stabilire che una delle prove scritte per l'accesso consista in una serie di quesiti a risposta sintetica;
 - b-per i profili professionali di quinta e sesta qualifica: due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale. Il bando di concorso può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento all'attività' che i medesimi sono chiamati a svolgere.
 - 3- I programmi e le materie delle prove di esame.

Art. 7 - Bando di concorso - Contenuti

1. Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
 - a-indicazione dell'atto deliberativo con il quale é stato indetto il concorso;
 - 2-richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - 3-individuazione della figura o profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale relativa;
 - 4-il numero dei posti messi a concorso;
 - 5-il numero dei posti riservati al personale in servizio presso il Comune di Pieve Torina, o ad altre categorie riservatarie;
 - 6-il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso
 - 7-i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni;
 - 8-i requisiti particolari e le condizioni speciali richiesti per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;

9-le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando deve essere allegato un fac-simile della domanda di partecipazione;

10-le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

11-i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono sempre compresi:

a-il titolo di studio originale, o una sua copia autenticata. Nel caso in cui tale titolo non sia stato ancora rilasciato e' consentito presentare un certificato dell'autorità' scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo. Qualora dal titolo di studio non risulti la votazione riportata d'OVRA' essere allegato un certificato di studio indicante la medesima, solo ai fini della valutazione.

b-ricevuta dell'avvenuto versamento della tassa di concorso.

12-la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabile nel concorso, ivi compreso il curriculum personale, che per essere valutabile d'OVRA' essere datato e sottoscritto. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare nel proprio interesse per la valutazione della sua attività. Ai fini della puntuale e corretta valutazione, il curriculum d'OVRA' essere adeguatamente documentato.

13-i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile.

14-il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

15-i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione delle materie che saranno oggetto delle prove stesse;

16-l'eventuale indicazione, ai sensi dell'art. 1 della legge 28.3.1991, n. 120, che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale bandito il concorso;

17-la votazione minima per l'ammissione alla prova orale;

18-la citazione della legge 10.4.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, nonché' la espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 2.4.1968, n. 482 e successive modificazioni nonché' alla Legge 24.12.1986, n. 958;

19-eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette, con riguardo particolare ai titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

20-Nel bando devono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

Art. 8 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

1.La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di almeno 30 giorni della data ultima fissata per la presentazione delle domande.

2.Ai bandi di concorso deve essere data l'adeguata pubblicità, al fine di assicurare la partecipazione di chiunque abbia interesse, mediante pubblicazione "per avviso" nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

3.Copia del bando viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.

4.Il competente Ufficio disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché i bandi dei concorsi pubblici:

a-siano affissi nel territorio comunale;

b -siano fatti pervenire, per la pubblicazione nei rispettivi albi, a tutti i Comuni della Provincia;

c-siano fatti pervenire alle Organizzazioni Sindacali dei dipendenti degli Enti Locali esistenti all'interno dell'Ente;

d-l'Amministrazione può stabilire, nella deliberazione che indice il concorso, la pubblicazione su uno o più quotidiani, di avviso dello stesso contenente indicazioni sintetiche relative al contenuto del bando e all'ufficio del Comune presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.

5.Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente o a mezzo posta.

CAPO II – Requisiti per l'ammissione ai concorsi

Art. 9 – Requisiti generali

1.Per l'ammissione ai concorsi, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti:

a-cittadinanza italiana. Tale requisito non e' richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le

eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, pubblicato nella G.U. del 15.2.1994 n. 61. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b-età non inferiore agli anni 18.

c-idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi, in base alla normativa vigente;

d-possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso, e i requisiti speciali eventualmente richiesti dal bando di concorso.

2.Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prevedere il possesso di particolari requisiti (patente di guida, abilitazione professionale, specializzazione, anzianità di servizio).

3.Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

4.Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati condannati per reati che impediscono la costituzione di un rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

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

Art.10 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1.Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare:

a-l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

b-cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;

c-il possesso della cittadinanza italiana, ove richiesto;

d-il godimento dei diritti politici;

e-le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;

f-le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;

g-l'idoneità fisica all'impiego;

h-la posizione nei riguardi degli obblighi militari.

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

a -i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, da prodursi in originale o copia autenticata.

b-la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;

c-i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura o profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando.

d-tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compreso il curriculum professionale che, per essere valutabile, dovrà essere datato e firmato.

La domanda é corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.

3.Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi della legge.

4.I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente

richiamato, di ricoprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alla lettera a) b), c), d), e), del primo comma del precedente articolo.

5.La domanda e tutti i documenti, compresi la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, non sono soggetti ad imposta di bollo.

6.Ai sensi di quanto prevede l'art.3 della legge 4 gennaio 1968 n.15 i candidati a concorsi pubblici possono presentare, in luogo della normale certificazione e nei casi appresso indicati, dichiarazioni sostitutive aventi valore temporaneo e limitato alle fasi istruttorie;

-per documentare il diritto alla precedenza o alla preferenza di legge;

-per attestare l'attivati' professionale (qualifica, tipo di professione) e la condizione non lavorativa;

-per attestare il possesso del titolo di studio, legami di parentela ed affinità, iscrizioni in albi privati, iscrizione o frequenza in istituti scolastici e professionali;

-per attestare il codice fiscale, licenze ed autorizzazioni amministrative.

7.La Commissione Giudicatrice, prima di formulare la graduatoria definitiva degli idonei, provvede a richiedere ai candidati idonei che abbiano presentato la dichiarazione temporaneamente sostitutiva la corrispondente documentazione sostituita.

8.Per quanto riguarda le formalità di presentazione delle dichiarazioni temporaneamente sostitutive, la presentazione della normale documentazione, le sanzioni per eventuali inadempienze, irregolarità o difformità, la

regolarizzazione di documentazione irregolare e quant'altro attenga alla materia si fa riferimento all'art.3 della legge 4 gennaio 1968 n. 15.

Art.11 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

- 1.Per i concorsi pubblici la trasmissione delle domande e dei documenti deve avvenire a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R. da spedire entro il termine stabilito dal bando, o mediante presentazione diretta all'ufficio archivio del Comune.
- 2.Nel caso in cui il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
- 3.Nell'eventualità che il termine coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti.
- 4.Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. L'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
- 5.Le modalità suddette devono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine assegnato per tale inoltro.
- 6.La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine indicato dal bando.
- 7.Le buste contenenti la domanda e i documenti vengono munite del timbro di arrivo al Comune e custodite integre presso l'ufficio archivio fino a scadenza del termine del bando a cui si riferiscono.
- 8.Nel caso di presentazione diretta l'ufficio archivio rilascia, al candidato che ne faccia richiesta entro il giorno successivo, copia della domanda con il timbro di arrivo ed il numero di protocollo di acquisizione della domanda stessa.
- 9.I concorrenti dipendenti del Comune di Pieve Torina possono non presentare la documentazione di cui al precedente art.12, qualora la stessa sia conservata, in originale o in copia autenticata nei modi di legge, nel fascicolo personale degli stessi. Il candidato che intende avvalersi di tale facoltà deve dichiararlo, a pena di inammissibilità, in modo esplicito in domanda, e, nel contempo, deve indicare con precisione i documenti a cui intende fare riferimento. Il segretario della Commissione vara cura di fare estrarre dal fascicolo personale del candidato la copia dei documenti come sopra individuati.
- 10.L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione dell'indirizzo nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art.12 - Ammissione dei concorrenti

- 1.Nei giorni successivi al termine di chiusura del concorso l'ufficio archivio consegna, mediante lettera di trasmissione, le domande pervenute al Responsabile del procedimento.
- 2.La Giunta Municipale, con propria deliberazione, decide - previo eventuale richiesta di perfezionamento dei documenti secondo quanto previsto dal successivo articolo - l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti dal concorso.
- 3.Le domande ammesse al concorso sono trasmesse al Segretario della Commissione Giudicatrice.

Art.13 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

- 1.Nel caso in cui dalla istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento invita il concorrente a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
- 2.Sono sanabili:
 - a-l'omissione o imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - b-la mancata presentazione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento nei termini prescritti della tassa di ammissione al concorso, e il versamento della tassa per un importo inferiore a quello dovuto;
 - c-la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione che non siano regolarmente autenticate;
 - d-la presentazione, in luogo del titolo di studio richiesto dal bando, di altro titolo di studio superiore.

3. Non é sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

a- l'omissione nella domanda:

1- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;

2- dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare, qualora ciò non sia altrimenti desumibile;

3- la mancanza della firma in calce alla domanda;

b- la mancata presentazione del titolo di studio o dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti speciali, nonché il mancato o ritardato versamento della tassa di concorso.

4. Verificandosi le condizioni di cui precedenti commi il concorrente viene invitato, mediante lettera Raccomandata A. R. a far pervenire al Responsabile del procedimento quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a- il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante l'integrazione della domanda già presentata con le dichiarazioni omesse, oppure con la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse ed imperfettamente formulate;

b- presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, effettuato nei termini di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo, mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.

c- invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti richiesti, prodotti nei termini mediante copia non autenticata.

d- nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente al Comune, osservando le modalità previste per la presentazione delle domande di ammissione, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Capo III - Commissioni giudicatrici dei concorsi

Art.14 - Composizione e nomina

1. La Commissione Giudicatrice dei concorsi pubblici composta nel modo che segue:

- Responsabile dell'Ufficio o servizio. Per i posti apicali o i posti di responsabile di ufficio o servizio la presidenza é assegnata al Segretario Comunale;

- due esperti delle materie oggetto delle prove di concorso esterni all'Ente, che non appartengano all'organo di direzione politica

dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche, che non siano dirigenti sindacali componenti di organi esecutivi di Organizzazioni

Sindacali, o designati dalle confederazioni sindacali, che non siano appartenenti ad Ordini Professionali né componenti di rappresentanza dei dipendenti, nominati dalla Giunta Municipale tra:

a- il personale dipendente anche in quiescenza della Pubblica Amministrazione, in possesso del titolo di studio richiesto per

l'accesso dall'esterno al posto oggetto del concorso e di qualifica funzionale pari o superiore a quella del posto a concorso.

L'utilizzazione del personale in quiescenza non é consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per

ragioni di salute o per decadenza dall'impiego e, in ogni caso, qualora la data del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso;

b- gli appartenenti agli ordini professionali;

c- docenti nelle materie oggetto delle prove di concorso.

2. Almeno un terzo dei posti di componente di Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, é riservata alle donne, in conformità all'art.29 del D.Lgs. 3.2.1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Alle Commissioni di concorso possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

4. Le funzioni di Segretario della Commissione di concorso sono svolte:

- da un impiegato di qualifica non inferiore a quella del profilo messo a concorso, e comunque di qualifica non inferiore alla sesta.

5. Le Commissioni Giudicatrici sono nominate, di norma, prima del termine di scadenza del concorso fissato dal bando, dalla Giunta Municipale.

6. Per la validità delle adunanze della Commissione é sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

7. La Commissione al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'esistenza dei rapporti di parentela o

affinità entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e il Presidente della Commissione informa l'Amministrazione Comunale, trasmettendogli copia del verbale, affinché sia promossa la sostituzione del membro incompatibile.

8. I componenti delle Commissioni di concorso che, durante l'espletamento dei lavori della commissione, perdono la qualifica che dette origine alla nomina, cessano dall'incarico salvo conferma dell'Amministrazione. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione. Il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione all'Amministrazione, prece' lo stesso sia dichiarato decaduto e sia sostituito.

9. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

10. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene dato atto a verbale.

11. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

12. Ai componenti ed al Segretario delle Commissioni di concorso viene corrisposto un compenso nelle misure stabilite dal D.P.C.M. 23.3.1995 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.134 del 10.6.1995) e successive variazioni.

13. Ai membri di Commissione spetta il rimborso delle spese e l'indennità chilometrica, secondo le MODALITÀ stabilite per i pubblici dipendenti.

Art. 15 - Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione della Giunta Municipale con la quale è stata nominata e riceve le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori. I componenti della Commissione ed il Segretario della stessa, prendono visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli art. 51 e 52 del codice di procedura civile.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

4. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione ne viene dato atto a verbale.

5. L'ordine dei lavori della Commissione segue la successione cronologica appresso indicata:

1- determinazione dei criteri di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dai successivi articoli, e delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

2- Determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute.

3- Effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto teorico-pratico, e della prova pratica.

4- Esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite.

Tale operazione viene effettuata dopo le prove scritte o pratiche e prima della correzione degli elaborati. Tutti i titoli presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla Commissione Giudicatrice. L'esame dei documenti viene effettuato seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

5- Valutazione delle suddette prove d'esame e attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. La Commissione determina, in base a quanto disposto dai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale.

6- Effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti.

7- Riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti e determinazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto delle preferenze di legge.

6. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma ai verbali possono essere apportate dalla Commissione, correzioni inerenti ad omissioni o alla rettifica di errori materiali.

In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi assegnati ai titoli che comportano valutazioni non vincolate a criteri prestabiliti.

7. Le operazioni concorsuali si devono concludere nel termine di sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Capo IV - Titoli - Criteri di valutazione

Art.16 - Valutazione dei titoli e delle prove

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, e' effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

4. La Commissione valuta titoli e prove di esame attribuendo i seguenti punteggi complessivi:

-per i titoli punti 10/30

-per la prova scritta punti 30/30

-per la prova scritta teorico- pratica o pratica punti 30/30

-per la prova orale punti 30/30

totale punti 100/120

5. Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli viene come appreso ripartito per le seguenti categorie:

-Categ. I - Titoli di Studio

-Categ. II - Titoli di Servizio

-Categ. III - Titoli vari

-Categ. IV - Curriculum Professionale

6. Per la valutazione dei titoli, i punti saranno ripartiti come appreso, tenendo presente che il punteggio massimo attribuibile non può essere superiore a complessivi punti 10:

-1^ cat. - Titoli di Studio punti 4

-2^ cat. - Titoli di Servizio punti 4

-3^ cat. - Titoli vari punti 1

-4^ cat. - Curriculum Professionale punti 1

Art.17 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi quattro punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO
da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente
6,50	7,49	40	45	buono
7,50	8,49	46	54	distinto
8,50	10,00	55	60	ottimo

|=====|

TITOLI DI LAUREA

ESPRESSI IN 110 [^]		ESPRESSI IN 100 [^]		Valutazione
da	a	da	a	
66	70	60	75	1
71	85	76	90	2
86	100	91	95	3
101	110 lode	96	100	4

2. I titoli di studio superiori al titolo per l'ammissione verranno valutati fra i titoli vari.

Art.18 - Valutazione dei titoli di servizio

1.L'attribuzione del punteggio riservato alla 2[^] categoria - Titoli di Servizio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2.Viene ammesso a valutazione il servizio di ruolo o non di ruolo, prestato presso Pubbliche Amministrazioni e, nelle ipotesi indicate al successivo quarto comma, presso Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private.

3.I servizi prestati presso Enti Locali sono valutati in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983 n.347 e successive modificazioni ed integrazioni. Per i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dei rispettivi Regolamenti ricettivi di accordi nazionali in materia di inquadramento.

4.I servizi prestati presso Enti Pubblici diversi da quelli indicati al precedente terzo comma, Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private debbono essere valutati nei concorsi ai posti di qualifica dirigenziale, sempre che siano stati documentati con le modalità indicate dal presente Regolamento. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi a posti di altre qualifiche funzionali, purché CIO sia espressamente previsto nel bando di concorso. In tal caso dovranno essere osservate le prescrizioni relative alla documentazione di tali servizi nei concorsi a posti di qualifiche dirigenziali.

5.Ai servizi a orario ridotto é attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

6.Sono esclusi dalla valutazione i periodi di servizio eventualmente richiesti per l'ammissione al concorso.

7.Ai sensi di quanto dispone l'art.22 della legge 24.12.1986, n.956 la Commissione Giudicatrice attribuisce per i periodi di effettivo servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo, di richiamo alle armi, di firma volontaria o di rafferma prestata presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri lo stesso punteggio che viene attribuito per i servizi prestati agli impieghi civili presso Enti Pubblici secondo il seguente schema di equiparazione:

-Militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva

-Funzioni per cui é richiesta la licenza della scuola dell'obbligo.

-Graduati e Sottufficiali = Funzioni per cui richiesto il diploma di istruzione secondaria di 2[^] grado.

-Ufficiali = Funzioni per cui e' richiesta la laurea.

-Ufficiali Superiori = Funzioni dirigenziali.

8.Il tempo trascorso come militare di leva o richiamato alle armi in costanza di rapporto di lavoro di pubblico impiego viene considerato a tutti gli effetti come tempo trascorso in servizio e allo stesso viene attribuito il punteggio relativo, se più' favorevole rispetto alla valutazione di cui al comma precedente.

9.La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 8 e 9 del presente articolo.E' ammessa la presentazione di dichiarazione temporaneamente sostitutiva.

10.I titoli di servizio per un massimo di punti 4 verranno ripartiti come segue:

a) servizio prestato nella stessa area del posto messo a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

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

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

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

Art.19 - Valutazione dei titoli vari

1.L'attribuzione del punteggio riservato alla 3^a categoria - Titoli vari - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2.Sono comunque valutate, sempre sino ad un massimo complessivo di punti 1:

a-le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali dal profilo professionale a concorso (max 0,5);

b-le specializzazioni attinenti le funzioni del profilo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri ecc.) (max 0,5);

c-la frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento di durata non inferiore a 30 ore in discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del profilo a concorso (max 0,5 in relazione alla durata del corso);

d- l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami relativi a profili di qualifica pari o superiore a quella a concorso (max 0,5).

3.La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui alle lettere b) e c) del precedente comma viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni Pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di Formazione privati riconosciuti o autorizzati. E' ammessa la presentazione di dichiarazione temporaneamente sostitutiva.

Art.20 - Valutazione del curriculum professionale

1.L'attribuzione dei punti 1 riservati alla 4^a categoria - Curriculum Professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione professionale e delle attività culturali del candidato e tenendo particolare conto di tutte le attività svolte dal candidato stesso, che, per le loro connessioni, evidenziano, l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a concorso.

2.La Commissione tiene particolarmente conto delle attività e di ogni altro elemento di valutazione che non abbia già dato luogo all'attribuzione di un punteggio nelle altre categorie.

3.Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

4.Ai fini della puntuale e corretta valutazione, il curriculum dovrà essere adeguatamente documentato. E' ammessa la dichiarazione temporaneamente sostitutiva.

Capo V - Prove di esame - Contenuti - Procedure

Art. 21 - Prove di esame - Modalità generali

1.La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce e rende pubblici il termine del procedimento concorsuale e le date nelle quali avranno svolgimento le prove previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata, con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data fissata per lo svolgimento della prova.

2.Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e/o pratica, riservandosi di fissare successivamente quelle della prova orale. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte e pratica viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali effettuata con le stesse modalità e preavviso.

3.La Commissione Giudicatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile e che, in particolare, le procedure concorsuali abbiano termine entro sei mesi dall'effettuazione delle prove scritte, o, nei concorsi per soli titoli, dalla prima convocazione della Commissione.

4.Nella fissazione del calendario delle prove la Commissione deve tener presente che le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con il Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni delle festività religiose valdesi.

5.Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prove orali.

6.Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

7. Nella stessa lettera essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Per i concorsi a posti relativi a figura o profili professionali di area tecnica la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

9. Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese. Qualora la valutazione delle prove non sia unanime da parte dei Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e a ciascuna prova d'esame viene attribuito il punteggio risultante dalla media e dei voti espressi da ciascun Commissario.

Art.22 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per formulare la terna dei temi.

2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:

a- le prove scritte devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova;

b- con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lettera a), eventualmente anche attraverso quesiti richiedenti una o più risposte di carattere espositivo, contenuti ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi o elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relativi alle materie stabilite per la prova.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre temi, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma.

4. La formulazione dei temi avviene con la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, ogni Commissario ha la facoltà di proporre un suo testo.

5. Il testo di ciascuno dei temi viene scritto nel locale di riunione della Commissione, firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dei componenti della Commissione e dal Segretario.

6. La Commissione Giudicatrice procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati con il bollo del Comune e la firma del Presidente.

7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

a- schede per la trascrizione da parte dei concorrenti, delle proprie generalità;

b- buste di formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);

c- buste, di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).

8. Le buste di cui al precedente comma non devono essere munite di iscrizioni di alcun genere e non devono essere di materiale trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche di fogli in bianco, di idoneo formato.

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

Art.23 - Prove scritte - Svolgimento

1. All'ora stabilita per lo svolgimento della prova il Presidente dà disposizione affinché si proceda all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in posizione tale da impedire consultazioni e copie degli elaborati.

2. Il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene dato atto nel verbale.

4. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

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

b- la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti

- immediatamente circa i dati da trascrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima, precisando che tale busta, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c- la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d- una penna, con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
5. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri che non siano i componenti della Commissione Giudicatrice.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non devono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e che sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
7. Dopo tali avvertimenti il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi, indi invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione. La scelta avviene in modo che gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
8. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
9. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema.
10. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completare la prova. Di ciò viene dato atto a verbale, insieme alla registrazione dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri.
11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso, unitamente ad altri candidati eventualmente coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
12. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate. Essi hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
13. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
14. Sulla busta esterna non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere. La stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione deve accertare che la busta consegnata sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
15. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver consegnato in tempo gli elaborati.
16. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
17. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo idoneo, in modo da assicurarne conservazione e inaccessibilità.

Art. 24 - Prove scritte - Valutazione

1. La Commissione Giudicatrice, quando si riunisce per la valutazione delle prove scritte, accerta l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a- a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna chiusa con uno stesso numero progressivo;
 - b- alla lettura da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - c- alla loro valutazione da parte dei Commissari;
 - d- all'annotazione del voto sull'elaborato.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute

interamente per ogni busta, salvo che il numero dei concorrenti non richieda l'aggiornamento della seduta.

4. Compilate per tutti gli elaborati delle prove scritte le operazioni in precedenza indicate, la Commissione procede alla apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza, del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b- la votazione agli stessi assegnata;
- c- il nome del concorrente che ne è risultato autore.

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

6. L'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene riportato a verbale.

7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma.

8. La Commissione Giudicatrice conclusi i lavori di valutazione dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova orale.

9. Al termine delle operazioni di valutazione delle prove scritte la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 25 - Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Nella lettera d'invito alla prova orale, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove sostenute indicando i relativi punteggi.

2. Il Presidente della Commissione comunica altresì l'esclusione dal concorso ai candidati che hanno conseguito votazioni insufficienti precisando agli stessi i voti riportati.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere inviato ai candidati almeno 20 giorni prima della data fissata per il suo svolgimento.

Art. 26 - Prova pratica - Modalità

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando deve dimostrare il livello della qualificazione e specializzazione del concorrente fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.

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

4. La Commissione può prendere nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e tenerne conto nella sua valutazione in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse.

6. La Commissione può decidere che le prove siano effettuate singolarmente, badando che gli altri candidati non assistano alla prova del concorrente esaminato.

Art. 27 - Ammissione alla prova orale

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte o pratica la votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale devono essere comunicati i voti riportati in ciascuna delle prove scritte o pratica.

Art. 28 - Prova orale - Contenuti e modalità

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali.

2. La Commissione prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti ad ogni candidato previa estrazione a sorte. Qualora il numero dei candidati e la disponibilità dei locali lo consentano, la Commissione può procedere all'individuazione di un numero ristretto di domande da rivolgere in modo uniforme ai singoli candidati, facendo in modo tuttavia che il candidato esaminato non venga in contatto con quelli che attendono il turno.
3. Per ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione attribuendo un voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
4. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale, a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esame, l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione.
5. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Art. 29 - Prove orali pratiche - Norme comuni

1. L'identificazione di concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido allo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti sia tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica e dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tale caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad essa relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito al precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette siano programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data. La Commissione Giudicatrice decide su tale richiesta, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
5. Le prove orali e pratiche devono svolgersi in luogo aperto al pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale o pratica la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affissa nella sede degli esami.

Capo VI - Procedure concorsuali - Conclusioni

Art. 30 - Graduatoria degli idonei - Formazione

1. La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
 - a-del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova d'esame;
 - b- dei titoli di preferenza, a parità di merito, previsti dalle vigenti norme di legge;
 - c-della qualità del dipendente dell'Ente avente diritto all'eventuale riserva dei posti messi a concorso;
 - d-dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, se ed in quanto applicabili.
3. Il possesso dei titoli di preferenza, dei requisiti per la riserva spettante al personale interno e dei titoli di precedenza di cui alle lettere b), c) del precedente comma deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso.
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati,

compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso all'Amministrazione, per il tramite del Segretario.

Art. 31 - Riscontro delle operazioni del concorso

1. La Giunta Municipale, esaminati i verbali e riconosciuta la regolarità della procedura del concorso, approva i verbali e la graduatoria degli idonei.
2. Ove dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di forma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, la Giunta Municipale invia gli atti del concorso al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione e adottati i provvedimenti necessari, rimette gli atti stessi all'Amministrazione a mezzo del Segretario della Commissione.
3. Divenuta esecutiva la delibera che approva gli atti del concorso, a ciascun concorrente viene data comunicazione scritta dell'esito dallo stesso conseguito.

Art. 32 - Applicazione del diritto di precedenza

1. La precedenza opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva di posti e viene attivata includendo tra i vincitori del concorso, i concorrenti idonei appartenenti alle categorie riservatarie, nel limite dei posti riservati alle predette categorie.
2. Nel concorso pubblico con riserva i posti per il personale interno, i dipendenti di ruolo dell'Ente hanno diritto alla copertura dei posti loro riservati, ma non possono usufruire del diritto di precedenza in virtù dell'appartenenza alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968 n.482.

Art. 33 - Applicazione dei diritti di preferenza

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità nella graduatoria degli idonei nel senso che il soggetto che ne goda é preferito all'altro, in presenza del relativo titolo debitamente dichiarato nella domanda e documentato.
2. Per effetto di disposizioni di legge, il diritto di preferenza si applica secondo l'ordine seguente:
 - 1- gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - 2- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5- gli orfani di guerra;
 - 6- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8- i feriti in combattimento;
 - 9- gli insigniti della croce di guerra o di altra attestazione speciale per merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13- i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - 14- i genitori vedovi e non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15- i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17- coloro che abbiano prestato lodevole servizio, a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 18- i coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19- gli invalidi e i mutilati civili;
 - 20- i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
3. Perdurando la condizione di parità, si procede mediante sorteggio.

Art. 34 - Nomina dei vincitori - Efficacia della graduatoria del concorso

1. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2.4.1968, n.482 e da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. La graduatoria del concorso unica. Dapprima si ricoprono i posti riservati e successivamente gli altri. Il concorrente interno che sia in possesso del titolo di studio richiesto dall'esterno per i posti a concorso, concorre anche per i posti non riservati.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
4. 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 tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva.
5. Le graduatorie dei concorsi restano aperte ed efficaci come prevede la legge.

Art. 35 - Richiesta della documentazione di rito

1. Per coloro che saranno utilmente collocati nella graduatoria di merito e nominati vincitori, ai fini dell'assunzione, si procederà all'invito a far pervenire all'Amministrazione, nel termine perentorio di 15 giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui avranno ricevuto l'invito stesso, i seguenti documenti in carta legale:

- 1^ - estratto dell'atto di nascita;
- 2^ - certificato di cittadinanza italiana;
- 3^ - certificato di buona condotta morale e civile;
- 4^ - certificato di godimento dei diritti politici;
- 5^ - certificato generale del casellario giudiziario;
- 6^ - certificato comprovante che il concorrente è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti ed imperfezioni che possono influire sul rendimento nel servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari (salvo che l'Amministrazione non voglia provvedere ad accertare direttamente la sussistenza del suddetto requisito);
- 7^ - certificato di stato di famiglia;
- 8^ - copia del foglio matricolare e dello stato di servizio militare da cui risulti che il concorrente ha soddisfatto gli obblighi di leva, ovvero certificato di essere di leva, ovvero foglio di congedo illimitato (soltanto per i vincitori di sesso maschile).

2. I documenti di cui ai nn.2, 3, 4, 5, 6 e 7 dovranno essere di data non anteriore a sei mesi da quella dell'invito a produrre i documenti stessi. Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

3. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni così come di posti riservati al personale interno, qualora non siano tutti coperti, si aggiungono ai posti disponibili per gli esterni.

Art.36 - Assunzione in servizio dei vincitori di concorso – Periodo di prova

1. I candidati dichiarati vincitori sono nominati in ruolo in prova ed invitati, a mezzo raccomandata A.R. a sottoscrivere, nel termine perentorio di giorni 15 dal ricevimento, il contratto di assunzione.

2. Entro il predetto termine il nominato deve produrre, altresì, la documentazione attestante il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione dell'impiego, ivi compresi i documenti attestanti il diritto alla elevazione del limite di età e di preferenza o precedenza nella nomina, se già non presentati a corredo della domanda di partecipazione.

3. Il nominato è tenuto, altresì a regolarizzare in bollo, ai sensi della legge 28.8.1988, n. 370, i documenti presentati per la partecipazione al concorso.

4. L'Amministrazione procede d'ufficio ad accertare l'inesistenza di carichi pendenti e l'immunità da condanne penali.

5. L'Amministrazione può sottoporre il vincitore del concorso a visita medica al fine di valutare l'idoneità fisica all'impiego del medesimo.

6. Il nominato deve assumere servizio entro il termine stabilito nel contratto (non inferiore a giorni 15 dalla data del contratto stesso).

7. Il nominato che non assuma servizio entro il termine stabilito, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chiedi ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

8. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

9. In caso di urgenza il candidato vincitore del concorso può essere nominato in ruolo ed invitato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina.
10. La durata del periodo di prova quella definita dal Contratto Collettivo Nazionale dei Dipendenti degli Enti Locali.
11. Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno di effettiva presa in servizio.

Titolo III. La prova di selezione prevista dall'art.16 della legge 56/87 costituzione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato

Art. 37 - Partecipazione al pubblico delle offerte di lavoro

1. I posti da ricoprirsi mediante le procedure di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n.56 sono comunicati al pubblico mediante appositi bandi di offerta di lavoro. Detti bandi rispondono a funzioni essenzialmente divulgativa e di pubblicità.

Art. 38 - Bandi pubblici delle offerte di lavoro a tempo indeterminato

1. Ciascun bando deve indicare:

- a-il numero dei posti per i quali viene avviata la procedura di selezione, ivi compresi quelli riservati;
- b-la qualifica funzionale e la figura o profilo professionale, con indicazione della corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c-il trattamento economico di pertinenza;
- d-i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego;
- e-ogni altro diverso requisito previsto dalla vigente normativa per singole figure o profili professionali;
- f-i motivi ostativi alla partecipazione alla selezione così come elencati dall'art.3 comma 5, DPCM 27.12.1988;
- g-la procedura di selezione.

2. I posti da coprirsi mediante prova di selezione riservati ai concorrenti interni , sono oggetto di apposito bando il quale deve indicare i requisiti richiesti per accedere alla riserva dei posti nonché la documentazione obbligatoria e facoltativa da presentare a corredo della domanda di partecipazione ed il termine per presentazione della domanda e dei documenti.

Art.39 - Pubblicazione dei bandi di offerta di lavoro

1. I bandi di offerta di lavoro a tempo indeterminato debbono essere pubblicati per un periodo continuativo non inferiore ai 30 giorni, anche mediante affissione dello stesso negli appositi spazi riservati nella sede dell'Ente. Detti bandi possono essere opportunamente pubblicizzati anche mediante ricorso agli organi di informazione.

Art. 40 - Posti riservati al personale interno

1. I dipendenti aventi titolo alla riserva dei posti partecipano alle prove selettive previste dal DPCM 27.12.1988 di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento, all'uopo avviati dalla competente Sezione Circostrizionale per l'impiego.
2. I posti riservati al personale interno, ove non siano coperti, sono coperti con lavoratori avviati dalla Sezione Circostrizionale.

Art. 41 - Richiesta di avviamento a selezione

1. Allo scadere del termine di pubblicazione del bando di offerta lavoro, l'Amministrazione provvede a richiedere alla competente Sezione Circostrizionale l'avviamento a selezione di un numero di lavoratori doppio rispetto ai posti di organico da coprire.

2. La richiesta deve indicare inoltre:

- a-il titolo di studio e i requisiti professionali previsti per l'accesso al posto. A tal riguardo si precisa che possiede la scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
- b-il profilo o la figura professionale del posto da coprire e la corrispondente qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento, così come indicata nel prontuario delle qualifiche professionali in dotazione alle Sezioni

Circoscrizionali. Tale corrispondenza deve essere desunta dall'analisi delle mansioni e delle funzioni connesse al posto stesso.

c-la qualifica funzionale ed il trattamento economico assegnati al posto da coprire.

Art. 42 - Organo preposto alla selezione

1. Alle operazioni di selezione provvede apposita Commissione, che composta secondo quanto stabilito dall'art. 14 del presente Regolamento. Gli esperti possono essere nominati anche fra il personale dell'Amministrazione di qualifica pari o superiore a quella del posto in questione.
2. Alla costituzione della Commissione provvede la Giunta Municipale con apposito specifico atto.
3. L'organo selezionatore deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni su cui si articola la selezione con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
4. Tutte le operazioni di selezione sono curate dagli stessi soggetti fatti salvi gli eventi sopravvenuti e imprevedibili che comportano la surroga degli interessati.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
6. Le funzioni di Segretario, sono svolte da un impiegato appartenente a qualifica funzionale non inferiore alla sesta.
7. La Commissione conclude tutte le operazioni di selezione, al termine delle quali rimette all'Amministrazione i relativi verbali per gli adempimenti conseguiti.
8. Ai componenti ed al Segretario delle Commissioni incaricate della selezione viene corrisposto un compenso nelle misure stabilite dal DPCM 23.3.1995 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.134 del 10.6.1995) e successive variazioni.
9. Ai membri di Commissione spetta il rimborso delle spese e l'indennità chilometrica secondo le modalità stabilite per pubblici dipendenti.

Art. 43 - Contenuti delle prove di selezione

1. La selezione non comporta valutazioni comparative, ma deve tendere ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo o della figura professionale. Il giudizio reso dall'organo selezionatore nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere pertanto in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero 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 richiesta.
3. I contenuti delle prove di selezione sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie o nei mansionari di qualifica del comparto Enti Locali, o eventualmente altri comparti, anche con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21.12.1978 n.845.

Art. 44 - Prove selettive riservate agli interni

1. La Commissione procede alla formazione di una graduatoria di merito solamente nei confronti dei dipendenti interni concorrenti alla copertura dei posti ad essi riservati.
2. La ripartizione del punteggio a disposizione la seguente:
 - per i titoli, ripartiti secondo quanto stabilito in precedenza dal presente Regolamento in materia di concorsi, punti 10/30;
 - per la prova pratica attitudinale o della sperimentazione lavorativa punti 30/30.
3. La valutazione della prova pratica attitudinale o della sperimentazione lavorativa deve avvenire con riferimento agli indici di riscontro di cui all'articolo successivo.
4. La valutazione espressa in trentesimi e la prova si considera superata se al candidato interno viene attribuito un punteggio non inferiore ai 21/30.

Art. 45 - Indici di riscontro

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

valutazione.

2. Gli indici di riscontro sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. Per ogni qualifica funzionale, gli elementi fissi sono rappresentati dai seguenti indicatori di valore: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata.
4. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nelle tabelle allegate al presente Regolamento.

Art. 46 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, e fino alla completa copertura dei posti oggetto della prova.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato la prova, l'organo selezionatore comunica la circostanza all'Amministrazione, la quale provvederà a far conoscere alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e a chiedere un successivo avviamento di lavoratori. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.
3. Stesse modalità dovranno essere seguite nel caso che risultino non coperti i posti riservati ai dipendenti interni, come pure nel caso che i vincitori non abbiano accettato la nomina o non siano più in possesso dei requisiti richiesti. L'Amministrazione provvederà a richiedere alla Sezione Circostrizionale l'avviamento di lavoratori in numero pari ai posti riservati e non coperti.
4. Una volta concluse le operazioni di selezione l'organo selezionatore, rimette i relativi verbali all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.
5. La redazione dei verbali delle operazioni di selezione è curata dal Segretario della Commissione secondo le modalità e i criteri stabiliti per le procedure concorsuali.

Art. 47 - Tempi effettuazione della selezione

1. La Commissione di selezione, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando il giorno, l'ora e il luogo ove saranno effettuate le prove.
2. Quanto sopra è comunicato al pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 48 - Modalità di effettuazione della selezione

1. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso di cui al precedente articolo.
2. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.
3. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
4. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 180 minuti.
5. Allo scadere del termine, la Commissione provvede immediatamente a valutare la prova e giudicare il risultato della sperimentazione. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato "A".
6. Al fine di formulare la graduatoria di merito riguardante i dipendenti interni, candidati alla copertura dei posti riservati ed ammessi secondo la procedura prevista per i concorsi, la Commissione segue l'ordine dei lavori appresso indicato:
 - a-determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio per titoli secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento in materia di concorsi;
 - b-esame documentazione di merito e attribuzione dei punteggi relativi secondo le modalità prestabilite;
 - c-effettuazione, di norma unitamente ai lavori esterni avviati dalla Sezione Circostrizionale, della prova selettiva;
 - d-valutazione dell'esito della prova selettiva;
 - e-formazione della graduatoria di merito per la copertura dei posti riservati ai candidati interni.

Art. 49 - Graduatoria delle prove selettive riservate agli interni, validità

1. Le graduatorie delle prove selettive riservate agli interni restano aperte ed efficaci secondo le previsioni di cui all'art. 3 comma 22, della Legge n.537/93, fatte salve eventuali deroghe speciali previste da appositi provvedimenti.

Art. 50 - Riscontro delle operazioni di selezione e nomina dei vincitori

1. La Giunta Municipale esamina i verbali delle operazioni di selezione e, riconosciuta la regolarità della procedura, approva gli stessi e le eventuali graduatorie dei concorrenti interni idonei procedendo contestualmente alla nomina, secondo l'ordine di avviamento, dei lavoratori esterni che hanno superato la prova di idoneità e alla nomina dei vincitori dei posti riservati agli interni.
2. Il riscontro delle operazioni di selezione viene effettuato secondo i criteri e le modalità stabiliti per le procedure concorsuali.
3. L'Amministrazione accerta il possesso, da parte del lavoratore dichiarato idoneo, dei titoli e dei requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alla selezione.
4. In caso di mancato possesso o perdita dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione, il lavoratore non potrà essere nominato al posto a cui è stato avviato. Alla sua sostituzione si procederà seguendo le procedure previste per la sostituzione dei lavoratori che non abbiano superato la prova selettiva.
5. I requisiti per l'assunzione debbono essere posseduti sin dalla data dell'originaria richiesta di avviamento e debbono permanere fatta eccezione per l'età, al momento della nomina.

Art. 51 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente titolo si fa rinvio alle norme che disciplinano le procedure concorsuali, in quanto applicabili.

Titolo IV. Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 52 - Assunzioni provvisorie ai sensi dell'art.16 legge 56/87

1. Per le assunzioni a tempo determinato da effettuarsi secondo le procedure di cui all'art.16 della legge 28 febbraio 1987 n.56 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione provvede a richiedere, secondo necessità, alla competente Sezione Circostrizionale per l'impiego, l'avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quelli necessari per le supplenze o per esigenze straordinarie o per attività stagionali.
2. Quando si tratti di sopperire tempestivamente ad imprevedibili e indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nei servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare, la richiesta di avviamento fatta a mezzo telegramma e per un numero doppio di lavoratori rispetto alle esigenze.
3. La richiesta deve indicare sempre la figura professionale corrispondente alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento, il titolo di studio richiesto e gli eventuali requisiti professionali richiesti, il trattamento economico assegnato al posto, e il limite di età eventualmente prescritto per l'assunzione.

Art. 53 - Assunzioni per casi di urgente necessità

1. Nei casi previsti dall'art.8-4x comma del DPCM 27.12.88 e cioè quando sussista urgente necessità di evitare i gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, si procede all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circostrizionale per l'impiego per un periodo che non può essere superiore ai 10 giorni.
2. Alla Sezione Circostrizionale è data comunicazione della avvenuta assunzione e della sua durata.
3. Qualora l'assunzione si dovesse protrarre oltre i 10 giorni contestualmente alla comunicazione viene trasmessa la richiesta alla sezione di invio, in sostituzione, di lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

Art. 54 - Modalità di effettuazione della selezione

1. Per le assunzioni a tempo determinato le operazioni di selezione sono curate dal responsabile del servizio interessato al settore appartenente a qualifica non inferiore alla sesta.
2. Si applicano per l'effettuazione della selezione, ad opera del Funzionario selezionatore, le norme di cui al precedente titolo, in quanto compatibili.

Art. 55 - Tempi di effettuazione della selezione

1. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, il Funzionario selezionatore convoca anche telegraficamente i lavoratori segnalati a sostenere le prove selettive, comunicando loro giorno, ora e luogo aperto al pubblico in cui si svolgeranno le prove.
2. Copia della convocazione é affissa all'Albo Pretorio fino alla effettuazione delle prove.

Art. 56 - Casi in cui può essere evitata la selezione

1. Limitatamente alle assunzioni a tempo determinato, e fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che documenta di aver già svolto la mansione richiesta ovvero di aver subito favorevolmente una precedente prova selettiva, sempre per la mansione richiesta, anche se in altro Ente.

Art. 57 - Conclusione delle operazioni di selezione

1. terminate le operazioni di selezione, il Funzionario selezionatore redige il verbale conclusivo dell'attività svolta e lo trasmette all'Amministrazione per gli adempimenti di competenza.

Art. 58 - Altre procedure per le assunzioni a tempo determinato, comprese le qualifiche dirigenziali

1. Le assunzioni a tempo determinato per le quali non trova applicazione l'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, vengono effettuate sulla base di graduatorie predisposte dal Comune.
2. Possono essere utilizzate anche graduatorie di concorsi pubblici, purché in corso di validità.
3. L'Amministrazione può, tuttavia, disporre di formare una propria graduatoria per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con le procedure e modalità per il personale di ruolo di pari profilo e qualifica funzionale, semplificate, in modo particolare per quanto riguarda la pubblicazione dei bandi e le materie di esame che verranno definite in sede di approvazione dei relativi bandi.

Titolo V. Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante avviamento dell'ufficio provinciale del lavoro

Art. 59 - Campo di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti di cui all'art. 1 della legge 2.4.1968 n.42, come integrato dall'articolo 19 della legge 5.2.1992, n.104, avvengono secondo le modalità di cui al presente Regolamento, mediante richiesta al competente Ufficio Provinciale del lavoro e della massima occupazione di un numero doppio rispetto ai posti da coprire di lavoratori iscritti negli appositi elenchi di categoria.
2. E' riservata comunque all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.
3. Il titolo di studio richiesto é quello delle declaratorie dei profili professionali e qualifica funzionale nelle quali prevista l'assunzione.
4. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla visita medica dei lavoratori idonei. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dall'autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione del grado e della natura dell'invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per natura e grado d'invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute e all'incolumità dei compagni di lavoro o ,alla sicurezza degli impianti.

Art. 60 - Modalità di accertamento dell'idoneità

1. Le procedure di selezione volte ad accertare l'idoneità alle mansioni di personale avviato a copertura di posti

riservati alle categorie protette sono svolte secondo quanto stabilito dal presente Regolamento in materia di assunzioni soggette all'art. 16 della legge 56/87.

Titolo VI. Norme finali e transitorie

Art. 61 - Trasparenza amministrativa dei procedimenti concorsuali e di selezione

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23.6.1992, n.352, con le modalità ivi previste.
2. In ogni momento della procedura concorsuale il Segretario della Commissione Giudicatrice é tenuto a fornire, seguendo quanto stabilito dall'art. 2 del su citato Regolamento dei diritti di accesso, al candidato che ne faccia richiesta le notizie riguardanti i punteggi per titoli e le votazioni conseguite nelle prove di esame attribuite alla Commissione Giudicatrice agli altri concorrenti.

Art. 62 - Rinvii a legge ed atti regolamentari

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate, per quanto applicabili, le norme vigenti per i concorsi pubblici e le prove di selezione degli impiegati civili dello Stato.

Art. 63 - Entrata in vigore del presente regolamento - Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia.
3. Gli allegati Indici di riscontro dell'idoneità delle selezioni, fanno parte integrale ed integrante del presente Regolamento.

Allegato "A" - Indici di riscontro dell'idoneità nelle selezioni

2^ Qualifica - DPR 333/90

3^ Qualifica

Indicatori di valore

1. Corretta esecuzione. Capacità di uso e delle mansioni relative manutenzione degli al posto da coprire strumenti ed arnesi necessari all'esecuzione del proprio lavoro
2. grado di autonomia nella conoscenza di tecniche di lavoro
3. grado di responsabilità nella di procedure predeterzione del lavoro nell'ambito istruzioni dettagliate
4. grado di responsabilità nell'esecuzione del lavoro

Valutazione complessiva da esprimersi mediante giudizio sintetico: IDONEO /NON IDONEO

4^ Qualifica - DPR 333/90 (prova attitudinale che prevede uso di macchine o apparecchiature)

Indicatori di valore giudizio analitico

OTTIMO SUFF. SCARSO

1-capacità di uso di apparecchiature e/o macchine anche di tipo complesso 6 4 2

2-capacità organizzativa del proprio lavoro 6 4 2

3-preparazione professionale specifica 6 4 2

4-grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale 6 4 2

5-grado di responsabilità nell'esecuzione del proprio lavoro 6 4 2 Dall'esito della prova attitudinale dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso" "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i valori 2-4-6.

Il giudizio finale sarà così determinato: fino a 20 non idoneo / da 21 a 30 idoneo

4^ Qualifica - DPR 333/90 (prova attitudinale che non prevede uso di macchine o apparecchiature)

Indicatori di valore giudizio analitico

OTTIMO SUFF. SCARSO

1-Capacità organizzativa del proprio lavoro 7,5 5 2,5

2-preparazione professionale specifica 7,5 5 2,5

3-grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale 7,5 5 2,5

4-grado di responsabilità nell'esecuzione del proprio lavoro 7,5 5 2,5

Dall'esito della prova attitudinale dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso" "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i valori 2,5-5-7,5.