

COMUNE DI MESERO
(PROVINCIA DI MILANO)**Verbale di deliberazione della Giunta Comunale****Oggetto:****ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

L'anno duemiladue, addì nove del mese di Ottobre alle ore 18.00
nella Residenza Municipale per riunione di Giunta.

Eseguito l'appello, risultano:

Presenti/Assenti

1.	MOLLA TERESIO	SINDACO	Presente
2.	FUSE' FILIPPO	ASSESSORE	Presente
3.	MOLLA RICCARDO	ASSESSORE	Assente
4.	SESTAGALLI MARISA	ASSESSORE	Presente
5.	PARDI VANNI	ASSESSORE	Presente
6.	ZOIA ELENA	ASSESSORE	Presente
7.	COLOMBO ANTONIO	ASSESSORE	Presente

Totale Presenti	6
Totale Assenti	1

Assiste alla seduta il Sig. Dr.ssa Carmen Cirigliano Segretario del Comune.
Il Sig. MOLLA TERESIO nella sua qualità di Sindaco
assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

☐ Soggetta invio ai Capigruppo Consiliari

Adozione nuovo Regolamento dei Concorsi e delle altre procedure di assunzione.-

Sentita la proposta di deliberazione del Sindaco;

Premesso che:

- l'articolo 7, comma 1, della Legge n. 267 del 18 agosto 2000, stabilisce che il Comune adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- l'articolo 48, comma 3, della Legge n. 267 del 18 agosto 2000 stabilisce che è di competenza della Giunta Comunale l'adozione dei Regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- Visto il D.Leg.vo 30 marzo 2001, n.165 avente ad oggetto "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche che disciplina in termini di principio gli indirizzi ai quali devono conformarsi gli enti pubblici nell'ambito della propria organizzazione ed attività;
- Premesso che con deliberazione dell'11.2.1998, n.2, il Consiglio Comunale ha approvato i criteri generali nel rispetto del comma 3 dell'art.48 del D.Legvo 267/2000, per la successiva adozione di un Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- Vista la propria deliberazione del 16.10.1998, n.138, e ss.mm.ii. con la quale è stato approvato il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e regolamento di accesso agli impieghi disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, adottato durante la vigenza della Legge 142/1990, così come modificata dalla Legge 127/1997;
- Considerato che, risulta necessario, in ragione di quanto stabilito nel quadro sopra richiamato, avviare un processo di rivisitazione delle norme organizzative dell'Ente che tengano conto dei mutamenti normativi operati negli ultimi anni;
- Considerato inoltre che da un punto di vista strettamente tecnico risulta opportuno adottare due separati atti regolamentari che disciplinano rispettivamente l'Organizzazione degli uffici e dei Servizi e la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione (con annessa la metodologia per le procedure selettive interne al sistema di classificazione del personale);
- Atteso che, a tal fine è apparso più razionale concentrare le proprie risorse al fine di elaborare un testo completamente rinnovato dei regolamenti dei Concorsi e delle altre procedure di assunzione, la cui bozza è allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale, anziché provvedere ad un adeguamento del precedente testo regolamentare, sebbene il nuovo Regolamento sia stato redatto nel rispetto degli indirizzi generali del Consiglio Comunale di cui alla predetta deliberazione 2/1998;
- Vista altresì la bozza di metodologia per le procedure selettive interne al sistema di classificazione del personale nella versione che risultava allegata al contratto collettivo integrativo per gli anni 1999/2001;
- Considerato altresì che, è stata data formale informazione alle Organizzazioni Sindacali nel rispetto dell'art.7 del vigente CCNL in merito alle intenzioni dell'Ente di adottare un nuovo Regolamento dei Concorsi e delle altre procedure di assunzione;

PARERI SULLA PRESENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AI SENSI DELL'ART. 49 DELLA LEGGE 267/2000

Il Responsabile dell'Area amministrativa in esito alla presente proposta di deliberazione, esprime in merito alla regolarità TECNICA il seguente parere: FAVOREVOLE

Il Responsabile dell'Area amministrativa
Dott. Daniele Bortolazzi

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione del Sindaco ed i pareri espressi ai sensi del D.Leg.vo 18.8.2000, n.267;

Visto il testo del nuovo Regolamento dei Concorsi e delle altre procedure di assunzione che si compone di n. 44 articoli unitamente alla metodologia per le procedure selettive interne al sistema di classificazione del personale e che risulta allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Con voti unanimi legalmente resi e verificati in conformità di legge

D E L I B E R A

Per quanto espresso in narrativa e che si intende qui integralmente riportato :

1. di approvare la proposta di deliberazione del Sindaco;
2. di adottare il nuovo Regolamento dei Concorsi e delle altre procedure di assunzione che si compone di n. 44 articoli unitamente alla metodologia per le procedure selettive interne al sistema di classificazione del personale e che risulta allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Stante l'urgenza, su richiesta del Sindaco e con apposita separata votazione unanime e favorevole, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.leg.vo 267/2000;



Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 NORME DI RIFERIMENTO
- Art. 2 NORME GENERALI DI ACCESSO
- Art. 3 GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA

CAPO II - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

- Art. 4 DETERMINAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO
- Art. 5 BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI
- Art. 6 BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI
- Art. 7 BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

CAPO III - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

- Art. 8 AMMISSIONE DEI CANDIDATI AL CONCORSO
- Art. 9 REQUISITI GENERALI E SPECIALI
- Art. 10 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTI
- Art. 11 MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI
- Art. 12 PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

CAPO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

- Art. 13 COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE
- Art. 14 CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE
- Art. 15 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE
- Art. 16 PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO - MODALITÀ DI VOTAZIONE
- Art. 17 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI
- Art. 18 COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

CAPO V - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

- Art. 19 CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
- Art. 20 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO
- Art. 21 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO
- Art. 22 VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI
- Art. 23 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

CAPO VI - PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

- Art. 24 PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI
- Art. 25 PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI
- Art. 26 PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO
- Art. 27 PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE
- Art. 28 PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI
- Art. 29 PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ
- Art. 30 PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITÀ
- Art. 31 PROVE ORALI E PRATICHE-APPLICATIVE - NORME COMUNI

CAPO VII - PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Art. 32 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE
DELLE GRADUATORIE

Art. 33 RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

Art. 34 DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

CAPO VIII - PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art. 35 ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE

Art. 36 ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 37 PROVA E PERIODO DI PROVA

CAPO IX - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 38 PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA

Art. 39 ASSUNZIONI IN SERVIZIO

CAPO X - RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art. 40 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 41 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

CAPO XI - PART-TIME

Art. 42 REGOLAMENTAZIONE DEL PART-TIME

CAPO XII - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 43 INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE

Art. 44 ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATO A) – METODOLOGIA PER LE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE AL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 NORME DI RIFERIMENTO

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento, secondo quanto stabilito dall'art. 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, 267 e s.m.i.

2. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni del presente regolamento e si rispettano i limiti previsti dall'art. 92 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

3. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni del presente regolamento in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e le disposizioni della legge 18 aprile 1992, n. 230 e s.m.i., fatte salve le specificazioni di cui all'art. 92, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

4. Per esigenze di servizio il Comune si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. In particolare stipula contratti a tempo determinato, di formazione e lavoro e di altri rapporti formativi e di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, applicando la normazione speciale prevista per le varie fattispecie in deroga alla normativa generale.

5. Il Comune può attivare contratti con la disciplina del telelavoro di cui al D.P.R. 8 marzo 1999, n.70, secondo le norme contrattuali vigenti, applicando la normazione speciale prevista per le varie fattispecie in deroga alla normativa generale.

Art. 2 NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie A, B, B.3, C, D e D.3 previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono, fatte salve le disposizioni dell'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, per quanto compatibili con il nuovo ordinamento professionale dei dipendenti:

- 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 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;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i.;
- d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee, straordinarie o stagionali.

2. Vi può essere accesso per:

- a) concorso interno per passaggio di categoria, secondo quanto previsto da apposita regolamentazione, allegata al presente sub) A.(Contratto Decentrato)

3. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla

professionalità del relativo profilo o figura professionale e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente regolamento, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e anche a procedure di preselezione automatizzate. Le prove scritte possono essere sostituite da quiz. Al fine di garantire la tempestività e la celerità delle procedure concorsuali tutte le prove d'esame possono essere sostituite da un'unica prova a quiz.

4. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, adottando la normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3 e 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale delle cat. A e B mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica, come indicato successivamente negli articoli 38 e seguenti).

5. I requisiti per l'accesso alle selezioni di personale da assumere a tempo determinato sono stabiliti dal Responsabile del Servizio competente all'approvazione del bando e devono essere inerenti la professionalità richiesta per ciascun profilo da ricoprire, secondo le declaratorie di cui ai vigenti CCNL. Le prove selettive previste per i concorsi per rapporti di lavoro a tempo determinato consistono in colloqui, ovvero prove attitudinali e colloqui nelle materie attinenti i profili richiesti, secondo il tipo di professionalità richiesta e individuata nel bando di concorso.

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

7. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X.

Art. 3 GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della determina di approvazione delle stesse, sia per i concorsi esterni che per i concorsi interni.

2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili.

3. La copertura dei posti di cui ai precedenti comma, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria.

4. Data l'esigibilità dello svolgimento della mansione nell'ambito della stessa categoria, ai sensi dell'art. 3 comma 2 del CCNL 1998/2001, stipulato il 31/03/1999 dei dipendenti del Comparto Regioni-Autonomie Locali, l'Ente può attingere per tutti i posti vacanti da qualsiasi graduatoria utile di concorso svolto, sulla base di tale principio, che assume quale riferimento la categoria e non il profilo professionale, salvo limiti all'esercizio delle funzioni, che impongono il possesso di specifici titoli professionali ed iscrizioni in albi.

CAPO II

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 4 DETERMINAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO

1. La determinazione che indice il concorso è adottata dal Responsabile della competente Area, che ne pubblica anche il bando.
2. Per i posti, che si rendono disponibili per decesso del titolare, l'indizione del concorso avviene successivamente alla data del decesso, con ogni effetto di legge.
3. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per l'eventuale favorevole esito dei controlli di legge, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei servizi e degli uffici stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
4. L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti 2° e 3° comma, in via di autotutela, può essere sospesa dalla Giunta, ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità o meno del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente. Se la Giunta decide di non proseguire nei concorsi indetti, il Responsabile competente provvederà alla revoca.
5. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della determinazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo, che avranno effetto nei 12 mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo, che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, il Responsabile dell'Area competente, con propria determinazione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. A tale adempimento il Responsabile dell'Area competente provvede con la determinazione, che approva gli atti del concorso.
6. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti procede il Responsabile dell'Area competente. Essi comprendono anche quelli relativi ai posti come sopra aggiunti a quelli inizialmente previsti.

Art. 5 BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. Il bando del concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
4. La previsione con determinazione di procedere a preselezione può essere disposta anche a seguito di scadenza dei termini per l'inoltro delle domande di partecipazione purché sia comunicata ai

candidati la decisione contestualmente alla convocazione a sostenere la prova preselettiva o, in sostituzione della prova scritta, la prova selettiva a quiz.

Art. 6 BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

1. Il bando di concorso contiene:
 1. gli estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
 2. l'individuazione del numero dei posti, del profilo professionale e della categoria del posto messo a concorso;
 3. il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
 4. i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
 5. i requisiti oggettivi della domanda;
 6. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 7. il modello di domanda;
 8. il modello per l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 9. il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
 10. le prove che devono essere sostenute dai candidati: preselezione a quiz, prova scritta a quiz, prova scritta su una traccia, prova orale, prova pratica ecc.;
 11. le materie oggetto di tutte le prove di esame;
 12. le modalità di superamento delle prove d'esame;
 13. le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo che è pari a 10,33.€;
 14. nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
 15. modalità per la definizione della graduatoria;
 16. termine e modalità di pubblicazione della graduatoria o altre forme di pubblicità;
 17. la documentazione necessaria, che deve essere consegnata dai vincitori, entro un termine determinato, per poter prendere servizio;
 18. il 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 o ad altra specifica normativa, che concreti fattispecie giuridiche corrispondenti alle esigenze;
 19. la validità della graduatoria e facoltà dell'amministrazione per l'utilizzo;
 20. la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001;
 21. le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.

Art. 7 BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicazione del bando di concorso in Albo pretorio e presso spazi della casa comunale ove vi sia accesso del pubblico, deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 30 giorni per i concorsi pubblici salvo termini minori previsti nel bando stesso;
 - 15 giorni per i concorsi interni o selezioni interne salvo termini diversi previsti dal bando stesso;
 - 15 giorni per i concorsi pubblici indetti per assunzioni a tempo determinato;
- antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

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

3. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando a cura del Settore preposto la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca - Piazza Verdi, 10 - 00100 - ROMA e deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

4. Il Settore competente, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

- a) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
- b) siano fatti pervenire alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente ed all'Ufficio Provinciale del Lavoro territorialmente competente;
- c) siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alla redazione locale di un quotidiano;
- d) siano pubblicati nel sito Internet e stampabili dai visitatori del sito.

5. Il Capo settore competente può stabilire, altre o diverse forme di pubblicità nella determinazione, che indice il concorso pubblico.

6. Per le assunzioni a tempo determinato e per le altre forme flessibili di assunzioni previste dal presente regolamento si adottano le forme di pubblicità previste dai precedenti a),b), nonché la diffusione del bando ai Comuni vicini.

7. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Settore competente, all'Albo Pretorio, in tutte le sedi separate dell'Ente, in modo che ne sia assicurata, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alla R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL 1998/2001 e s.m.i..

8. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica direttamente presso gli uffici competenti del Comune (Ufficio concorsi, o Ufficio relazioni con il pubblico) a tutti coloro che ne fanno richiesta.

9. Con la determinazione del Responsabile dell'Area Competente, che dispone in caso di concorsi interni o esterni, l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 8 AMMISSIONE DEI CANDIDATI AL CONCORSO

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello o comunque, se consentito dal bando, con i contenuti corrispondenti al modello.

2. Saranno dichiarati esclusi dal concorso tutti coloro, che avranno presentato domanda fuori dai termini disposti o che non abbiano sottoscritto la domanda stessa o che non abbiano allegato la ricevuta del pagamento della tassa di concorso.

3. Può essere stabilito nel bando di concorso che la mancata allegazione della tassa di concorso possa essere oggetto di integrazione all'atto dello svolgimento della prima prova di concorso quale condizione per poter sostenere l'esame.

4. La verifica dei requisiti di cui ai commi 1, 2 e 3 è di competenza dell'ufficio del personale e

deve essere svolta in modo tempestivo, anche in corso di pubblicazione del relativo bando di concorso.

5. Le comunicazioni ai candidati inerenti le esclusioni e le ammissioni con riserva debbono essere trasmesse agli stessi a mezzo posta elettronica, nei modi previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o, solo nell'impossibilità dell'utilizzo di tale mezzo, attraverso il servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento.

6. Gli elenchi dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso nel rispetto dei commi 1, 2 e 3 sono redatti con procedura informatica e devono contenere cognome, nome, data e luogo di nascita, con l'indicazione della provincia.

7. I candidati che risultano dall'elenco di cui al 6° comma sono dichiarati ammessi con riserva in modo tempestivo, rispetto ai termini del concorso, con determina del Capo settore competente.

8. Le determinazioni, adottate dal Capo settore competente, sono dichiarate immediatamente eseguibili e trasmesse in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso. Per le altre l'invio alla Commissione avviene dopo che esse hanno conseguito l'esecutività per decorso dei termini.

9. Prima della nomina dei vincitori di concorso deve essere sciolta la riserva di ammissione di tutti coloro che hanno superato tutte le prove di esame e risultano precedere in graduatoria.

10. Tale verifica viene effettuata in base alla documentazione comprovante quanto dichiarato nella domanda di concorso e fatta pervenire all'Ente entro la data fissa stabilita nel bando o entro il termine comunicato in altra forma.

11. I concorrenti risultati vincitori devono consegnare i seguenti documenti:

- a) dichiarazione di accettazione della nomina - salvo l'atto formale di stipula del contratto individuale - nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di selezione pubblica e dai Regolamenti in materia vigenti nel Comune;
- b) certificato di nascita;
- c) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione europea;
- d) certificato di godimento dei diritti politici, ovvero che non è occorso in alcuna delle cause che, ai sensi delle vigenti disposizioni, ne impediscano il godimento;
- e) titolo di studio richiesto dal bando e patente (se richiesta) e/o altri titoli;
- f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile);
- g) certificazioni comprovanti il diritto alle preferenze e precedenza vantate.

12. La documentazione di cui alle lettere b) e c) può essere sostituita con l'esibizione, da parte del candidato, della carta d'identità.

13. La documentazione relativa ai punti d) e e) può essere sostituita con una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del candidato.

14. L'amministrazione ricorrerà ai controlli di cui all'art. 71 e succ. del D.P.R. 28/12/2000, n. 445; qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, in materia di sanzioni penali.

15. Il Settore competente istruisce procedimento di verifica per ciascun candidato risultato tra i primi in graduatoria e pertanto tra gli ipotetici vincitori di concorso compilando una *scheda di controllo* in relazione ai documenti di cui al comma 8 precedente.

16. Ove nel corso della istruttoria dovesse riscontrarsi la carenza di uno dei requisiti dichiarati il candidato perderà i benefici conseguiti in seguito alle dichiarazioni stesse e l'Amministrazione dovrà

compiere le attività conseguenti come previste dalle leggi vigenti. Di tale situazione si darà atto con determina del responsabile del Settore competente.

17. L'istruttoria deve essere completata entro i termini previsti per l'assunzione dal bando o da altri atti dell'Amministrazione.

Art. 9 REQUISITI GENERALI E SPECIALI

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

- a) cittadinanza italiana;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) aver compiuto l'età di 18 anni;
- d) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237;
- e) titolo di studio e altri titoli richiesti;
- f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarato decaduto da altro impiego statale.

Altresì sono condizioni indispensabili per l'ammissione:

- 1) il rispetto del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- 2) il pagamento della tassa di concorso di importo pari ad 10,33.= sul conto corrente postale del Comune intestato alla tesoreria del Comune, indicante, sul retro del bollettino postale, la causale del versamento "tassa concorso";
- 3) la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

2. Con apposito provvedimento del Capo settore competente sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione ai concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali;
- e) certificazioni particolari per le categorie protette.

3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini dell'Unione europea, nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge.

4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

6. Il requisito dell'idoneità fisica dichiarato nella domanda viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

7. I concorrenti che comprovano, con idonea certificazione o dichiarazione sostitutiva allegata alla domanda di partecipazione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di essere inquadrati nella dotazione organica presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali, di cui alle lettere a), b), c), d), f), g) del 1° comma del presente articolo.

8. Per la stipula del contratto individuale di lavoro il possesso dei requisiti dichiarati nella

domanda viene documentata dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

9. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

10. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente, attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del Settore competente, il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

Art. 10 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTI

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda a mezzo fax o in via telematica, nei modi previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o direttamente o a mezzo raccomandata redatta in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso o comunque con tutti i contenuti dello stesso, indirizzata come da modello e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- b) residenza ed eventuale recapito, se diverso dalla residenza, e l'impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale modificazione del recapito;
- c) di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso e di accettare, incondizionatamente, tutte le ulteriori disposizioni nel bando contenute;
- d) di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 della D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- e) di allegare o non allegare la dichiarazione relativa ai Titoli di preferenza;
- f) di allegare la ricevuta della tassa di concorso di 10,33;
- g) altri allegati se previsti dal bando di concorso;
- h) per i concorsi per i quali sono valutati i titoli: di allegare i titoli indicandone il numero dei documenti.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente quale requisito essenziale.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono allegare:

- a) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di 10,33 versata nel c/c postale intestato al Servizio Tesoreria del Comune con a retro la causale del versamento;
- b) la dichiarazione sotto la propria responsabilità del possesso dei titoli di preferenza o precedenza, ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., le cui certificazioni saranno richieste ai soli vincitori della selezione prima della eventuale assunzione in servizio;
- c) per i concorsi che prevedano la valutazione dei titoli, la documentazione comprovante il possesso dei titoli, che il candidato intende sottoporre alla valutazione o dichiarazione sostitutiva completa di tutti i dati necessari per la valutazione. In carenza di informazioni idonee sui titoli posseduti non si darà luogo alla loro valutazione.

Art. 11 MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da

parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire secondo le modalità previste nel bando, a mezzo fax, via telematica nei modi previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, posta con raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna a mano. In tutti i casi i termini di inoltro della domanda devono essere precedenti alla data di scadenza del bando.

2. Nel caso di consegna della domanda di partecipazione al concorso direttamente presso gli uffici competenti del comune o altri soggetti anche di diritto privato incaricati dal Comune il ricevente ha l'obbligo su richiesta di autenticare le copie di eventuali documenti prodotti in fotocopia nel rispetto dell'art. 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

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

4. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

5. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

Art. 12 PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Nel caso che nel corso del procedimento di concorso risulti necessario acquisire informazioni relative ai dati della domanda o alle allegazioni alla stessa, in fase precedente alla verifica dei requisiti richiesti per l'accesso al posto messo a concorso che è svolta secondo le regole di cui all'art. 8 precedente, ai sensi dell'art.6 - lett. b), 2° periodo - della legge 7 agosto 1990, n. 241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente al ricevente la domanda di partecipazione al concorso come indicato nel bando di concorso stesso - a mezzo fax o con trasmissione telematica con le modalità di cui all'art. 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, esonera il richiedente da ogni provvedimento o attività conseguente

3. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire se specificato nella richiesta lo stesso giorno della 1ª prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

4. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato, debbono essere conformi alle prescrizioni di legge.

CAPO IV

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 13 COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta da 3 membri nel modo seguente:

- a) il responsabile del Settore competente, con funzioni di Presidente o da altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui alla lettera b) seguente;
- b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali (membri).

2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

3. Le Commissioni di concorso per l'accesso ai posti di Responsabile di Area sono presiedute da soggetto esterno di cui alla lettera a) precedente oppure dal Segretario Comunale.

4. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, lingue, la Giunta può integrare due membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicate nelle deliberazioni di nomina. Si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del D.P.R. 487/94, come modificato dal D.P.R. 693/96, per gli esami in lingua straniera e per materie speciali. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

La Giunta Comunale può altresì provvedere alla nomina di componenti il Comitato di vigilanza nei casi di svolgimento di prove in località diverse.

5. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente del Settore competente nominato con atto del responsabile del Settore predetto.

6. Le Commissioni Giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando eccetto i casi in cui il procedimento concorsuale sia stato affidato totalmente a servizio esterno da espletarsi da ditta specializzata.

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

8. La Giunta Comunale può provvedere alla nomina dei supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

9. In forza dell'autonomia e potestà regolamentare di cui al comma 4 dell'art. 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., i compensi, per i membri delle commissioni di concorso (pubblici e/o interni o selezioni) sono liberamente determinati con la delibera di Giunta che nomina la commissione.

ART. 14 CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di lavoro si risolve per qualsiasi causa durante

l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

ART. 15 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

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

2. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Capo Settore competente, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, 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 ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

3. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta provvederà a sostituirlo.

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

5. 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.

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

7. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle categorie che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

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

9. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con deliberazione della Giunta, di volta in volta in sede di nomina. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione ed il rimborso delle spese vive sostenute, prevedendo anche le tariffe ACI per i trasporti.

10. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo capo IX, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del 1° comma dell'art. 13 precedente.

Art. 16 PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO

MODALITÀ DI VOTAZIONE

1. A ciascun Commissario sono attribuiti:
 - 3,33 punti per la valutazione dei titoli (3,34 punti per il Presidente);
 - 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

ART. 17 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, fatto salvo il diritto di privacy dei contro-interessati.

Art. 18 COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 30 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Capo settore competente relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa, fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Settore competente dell'Ente, tramite il Segretario della Commissione stessa, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, 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 anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 15, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità,

la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

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 viene fatto constare nel verbale.

5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:

- 1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 19;
- 2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui al capo IX) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- 3) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
- 4) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 3), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- 5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n. 3), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto 4). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3), la Commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi artt. 29 e 30, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- 6) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 29, 30 e 31;
- 7) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- 8) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 32.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

7. Il verbale di ciascuna seduta è 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 dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del Settore competente, designato dal Responsabile competente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme dell'art. 35, del D.Lgs. 165/2001.

10. Nel caso di concorsi con prove a quiz gestite da soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, sino al termine di tali prove preselettive e prime e seconde prove a quiz non necessita la costituzione della commissione di concorso specifica.

Art. 19 CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, ai sensi dell'art. 8, comma 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e s.m.i..

- Gruppo I Titoli di studio;
- Gruppo II Titoli di servizio;
- Gruppo III Titoli vari;
- Gruppo IV Curriculum professionale.

a) per tali categorie:

5. In riferimento all'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, che stabilisce per l'accesso alle categorie B.3, C, D e D.3, il punteggio massimo per ciascuna prova, è fissato in 30/30.

17

CATEGORIA D3, D

TITOLI DI STUDIO:

MAX PUNTI 2.50 _____

• Titolo di studio del Diploma di Laurea:

Voto

66/110	0	_____
67 - 77/110	0,50	_____
78 - 97/110	0.75	_____
98 - 105/110	1.00	_____
106 - 110	1.50	_____
110 e lode	2.00	_____
Titolo di laurea post-universitaria	0.25	_____
Iscrizione all'Albo Professionale	0.25	_____

CATEGORIA C, B3

TITOLI DI STUDIO:

MAX PUNTI 2.50 _____

• Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore

Voto

60 36	0	_____
61/69 37/42	0.50	_____
70/79 43/48	0.75	_____
80/89 49/54	1.00	_____
90/99 55/58	1.50	_____
100 59/60	2.00	_____
Iscrizione all'Albo Professionale	0.50	_____

CATEGORIA B, A

TITOLI DI STUDIO:

MAX PUNTI 2.50 _____

• Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media o dell'Obbligo

Voto

6	0	_____
da 7 a 7.99	0.50	_____
da 8 a 8.99	1.00	_____
da 9 a 9.99	1.50	_____
10	2.00	_____
Attestato di mestiere specifico	0.50	_____

Art. 20 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I - Titoli di studio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo.

2. Il punteggio viene ripartito come appresso:

CLASSE A

TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.

3. Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.

4. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari - ove non diversamente previsto dal bando - la Commissione può ridurre di 1 e 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

5. Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

CLASSE B

TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.

6. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso.

7. Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

CLASSE C

TITOLI DI STUDIO NON ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.

8. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

9. L'assegnazione del punteggio alle 3 classi avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto messo a concorso.

Art. 21 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II - Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. Il punteggio complessivo riservato al Gruppo viene ripartito in classi ed eventualmente in sottoclassi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e del diverso livello professionale del servizio stesso.

3. La Commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile in ciascuna classe, che è applicabile per tutti i servizi nella stessa compresi, indipendentemente dalla ripartizione per sottoclassi.

4. Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Stato, Regioni, Enti pubblici e, nelle ipotesi indicate al successivo 6° comma, presso Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private.

5. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle categorie nel tempo ricoperte alle categorie di cui al disapplicato all'All. A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 come confermato dal D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e s.m.i. apportate da leggi o contratti collettivi. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal D.Lgs. n. 165/2001, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai D.P.R. che emanavano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché dai successivi contratti collettivi.

6. I servizi prestati presso Enti pubblici diversi da quelli indicati al precedente 5° comma, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private debbono essere valutati nei concorsi ai posti della

categoria direttiva. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi alle altre categorie purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso. Le prescrizioni relative alla documentazione di questi servizi, sopra richiamate, debbono essere riportate nei bandi di concorso alla categoria direttiva e possono essere riportate nei bandi relativi alle altre categorie, qualora l'Amministrazione ritenga che la Commissione Giudicatrice debba valutare i servizi stessi.

7. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al precedente 3° comma sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

8. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a categorie che non risultino inferiori di oltre tre categorie a quella cui si riferisce il concorso.

9. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al 3° comma sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al Gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.

Art. 22 VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III - Titoli vari - viene effettuata dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo Gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi, che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro, non valutabili nel primo e secondo Gruppo.

3. Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, master, specializzazioni, ecc.);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso.

4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione, che presso gli stessi viene conseguita.

5. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

Art. 23 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV - Curriculum professionale - viene

effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.

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

4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al Curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

CAPO VI

PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 24 PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI

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

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

- a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 38.

4. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce, se non già determinato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova, se non informati dal bando di concorso, con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami*. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

5. La Commissione può a suo insindacabile giudizio, ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, se non già stabilito, stabilire successivamente alle prove scritte, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4° comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente con un preavviso di almeno 20 giorni, e se con raccomandata potrà essere con tassa a carico del destinatario. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

6. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi di cui al precedente 4° comma entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.

7. La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo, al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal 7° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e s.m.i..

8. Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

9. Nello stesso avviso, oppure nella eventuale 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.

10. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici, che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

11. 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.

12. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in G.U. in analogia al bando di concorso disciplinato dal presente regolamento.

Art. 25 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, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

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

a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono 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. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe ovvero temi a risposta sintetica, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;

b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

c) le prove scritte pratiche - operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può

essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari, risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

7. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un -Commissario, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione del Commissario e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

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

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

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

11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Art. 26 PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO

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

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

1-bis. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del

materiale necessario per lo svolgimento della prova.

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

3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi.

4. Il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

5. La Commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:

- a) quattro fogli vidimati da un componente della Commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da un componente del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, 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 iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura con colla (auto incollatura) dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

6. 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, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli

atti sui quali essi sono stati scritti.

12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

14. 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.

15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o debitamente 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 e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

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

20. È data facoltà all'Amministrazione di decidere, con i singoli bandi, di far svolgere le prove scritte mediante unica prova a quiz e verificare con la prova orale la preparazione interdisciplinare e specifica dei candidati.

Art. 27 PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano

state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati 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 l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

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

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

9. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

10. Qualora si applichi la procedura di cui all'art. 26, comma 20° precedente, il punteggio verrà comunque rapportato ai 30/30 necessari per superare la prova scritta ed essere ammessi a quella orale.

Art. 28 PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Nell'apposito avviso trasmesso a mezzo posta elettronica nei modi previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o pubblicato in *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica - 4ª Serie Speciale - o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 24 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 30, precisando agli stessi i voti riportati.

Art. 29 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 del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della

prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.

4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

5. Ai fini dello svolgimento delle prove orali per i concorsi pubblici e/o interni, posto che la prova ha il riconoscimento di un valore massimo di 30/30, si predispongono per ciascun concorrente 10 domande inerenti le materie definite dal bando di concorso. Qualora tra le domande si debbano inserire anche quelle inerenti le nozioni:

a) di lingua straniera;

b) di informatica,

si stabilisce che un determinato numero si riferisca alla lingua straniera e alla nozione di informatica.

Per queste ultime due tipologie di domande intervengono i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, ma che restano terzi rispetto alla commissione di esame collegiale di tre membri. Dall'interrogazione dovrà emergere la conoscenza della materia di che trattasi con il riconoscimento del giudizio per un punteggio da 0 a 3 punti, che va ad integrare il punteggio ricevuto dalle prime otto domande. Alla fine sulla scorta dell'ausilio ricevuto la commissione integra il punteggio delle prime otto domande con la somma del punteggio ricevuto dal candidato rispettivamente per:

a) la lingua straniera da 0 a 3;

b) informatica da 0 a 3.

Le domande quindi sono dieci in busta chiusa, tante buste per tanti candidati più una ai fini della scelta per estrazione "motu proprio", man mano che si svolge l'esame a seguito del primo estratto per lettera e così a proseguire.

6. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario, determinato con l'apporto dei membri ausiliari.

7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

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

9. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

10. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i.

Art. 30 PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITÀ

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della

stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

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

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

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

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

Art. 31 PROVE ORALI E PRATICHE-APPLICATIVE - NORME COMUNI

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

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio 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 alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

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

CAPO VII
PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Art. 32 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12/03/1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Capo settore competente ed è immediatamente efficace.

5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

7. L'ordine di preferenza di cui al 2° comma precedente, è il seguente:

1. Insigniti di medaglia al valor militare;
2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. 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 di croce di guerra o di altra attestazione speciale di 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, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. I genitori vedovi non risposati, i coniugi 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 i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

19. Gli invalidi ed i mutilati civili;
 20. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
8. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
 - c) essere più giovane d'età (art. 2, comma 9, L. 191/98).
9. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510 convertito in Legge 28.11.1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

Art. 33 RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

1. Il Settore competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, a firma del responsabile del Settore stesso, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

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

3. Il Settore competente, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispone lo schema di determinazione del Responsabile di Area competente per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

4. Con lo stesso provvedimento il Responsabile di Area competente approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice.

5. Il Responsabile dell'Area competente determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal 5° comma del precedente art. 4.

Art. 34 DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

1. Il Settore competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art.33, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

2. Il Responsabile dell'Area competente, dopo l'adozione della determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 33, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

CAPO VIII

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art. 35 ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE

1. Divenute esecutive le determinazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo posta elettronica nei modi di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o per lettera raccomandata A.R., o consegnata a mano ai soggetti indicati nel bando di concorso, dell'esito dallo stesso conseguito.

2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito o in altro termine stabilito da bando di concorso, i seguenti documenti:

- a) dichiarazione di accettazione della nomina - salvo l'atto formale di stipula del contratto individuale - nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di selezione pubblica e dai Regolamenti in materia vigenti nel Comune;
- b) certificato di nascita;
- c) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione europea;
- d) certificato di godimento dei diritti politici, ovvero che non è occorso in alcuna delle cause che, ai sensi delle vigenti disposizioni, ne impediscano il godimento;
- e) titolo di studio richiesto dal bando e patenti (se richieste) e/o altri titoli;
- f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile);
- g) certificazioni comprovanti il diritto alle preferenze e precedenza vantate;
- La documentazione di cui alle lettere b) e c) può essere sostituita con l'esibizione, da parte del candidato, della carta d'identità.
- La documentazione relativa ai punti d) ed e) può essere sostituita con una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del candidato.
- L'amministrazione ricorrerà ai controlli di cui all'art. 71 e succ. del D.P.R. 28/12/2000, n. 445; qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, in materia di sanzioni penali.

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

4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

Art. 36 ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 35 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4° e 5° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile dell'Area competente.

Art. 37 PROVA E PERIODO DI PROVA

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'esperimento in prova la cui durata è stabilita come segue:

- due mesi per la categoria A e B;
- sei mesi per le restanti categorie B.3, C, D, D.3;
- periodi inferiori ai 2 mesi per i contratti a tempo determinato o anche periodi più brevi previsti nel contratto.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art. 36. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in Dotazione Organica - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile dell'Area competente per il personale, che tiene conto della relazione del responsabile del Settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

8. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

9. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

10. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e pertengono ai responsabili di Settore e agli Organi dell'Ente secondo lo Statuto vigente.

11. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione

corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.

12. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

13. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha il diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza

Art. 38 FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

1. Per ciascun dipendente sono istituiti il fascicolo personale e lo stato matricolare.
2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio accademici e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazioni a corsi e concorsi, ecc..) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.
4. Al fine di accrescere la trasparenza e l'affidabilità della struttura organizzativa dell'Ente, tutti i dipendenti vengono dotati di un tesserino permanente nel quale sono riportati nome e cognome, nonché la qualifica e l'ufficio di appartenenza. I dipendenti hanno l'obbligo di indossare il tesserino in maniera visibile per l'intera durata dell'orario di lavoro.
Ciascun dipendente, nel rispondere a chiamate telefoniche esterne, declina le proprie generalità e l'ufficio di appartenenza.

CAPO IX

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 39 PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e s.m.i. apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996,

n. 693. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie A e B si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del

successivo art. 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e s.m.i..

4. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ed ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

6. La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

- a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art. 30;
- b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorsi, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

8. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

9. In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ DELLE SELEZIONI

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	
SCARSA			
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1

3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA B SCARSA

OTTIMA SUFFICIENTE

1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1	
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1	
3. Preparazione professionale specifica		3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1	
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1	

10. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

11. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			GIUDIZIO FINALE
	<i>fino a</i>	<i>da</i>	<i>a</i>	
A	7			NON IDONEO
A		8	12	IDONEO
B	9			NON IDONEO
B		10	15	IDONEO

Art. 40 ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

CAPO X **RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE**

Art. 41 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della L. 56/1987, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
- b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge n. 1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n. 903/1977, come modificati dall'art. 3 della legge n. 53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
- c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
- d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
- e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
- f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
- g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Anche al fine di favorire standards di qualità nell'erogazione dei servizi, l'ente, previa concertazione ai sensi dell'art. 8 del CCNL dell'1.4.1999, determina i fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), l'ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

4. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma 3. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

5. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

6. In tutti i casi in cui il CCNL del 6.7.1995 prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dai commi 6 e 9 del presente articolo, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno.

7. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

8. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dell'art. 14-bis del CCNL del 6.7.1995, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dall'art. 14-bis del CCNL del 6.7.1995, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui al successivo comma 10. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere deve essere motivato.

9. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;
- b) in caso di assenza per malattia, fermi restando - in quanto compatibili - i criteri stabiliti dagli artt. 21 e 22, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per i quali spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri di cui all'art. 21, comma 7, del CCNL del 6.7.1995, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dal citato art. 21 del CCNL del 6.7.1995;
- c) possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art. 19, comma 3, del CCNL del 6.7.1995;
- d) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del CCNL stipulato in data 6.7.1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 c.c.;
- e) sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compresa la legge n. 53/2000.

10. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:

- a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

11. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'art. 2, comma 2, della legge n. 230/1962, come modificato ed integrato dall'art. 12 della legge n. 196/1997.

12. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

13. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso un ente, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dallo stesso ente per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

14. Nel caso in cui la durata complessiva del contratto a termine superi i quattro mesi, fermi restando i limiti e le modalità di legge, il lavoratore dovrà essere informato di quanto previsto dall'art. 23, comma 4, della legge n. 56/1987 in materia di iscrizione nelle liste di collocamento e relativa graduatoria.

15. In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.

16. I requisiti per l'accesso alle selezioni di personale da assumere a tempo determinato sono stabiliti dal Responsabile dell'Area competente all'approvazione del bando e devono essere inerenti la professionalità richiesta per ciascun profilo professionale, secondo le declaratorie dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

17. Le prove selettive per accedere ai rapporti di lavoro a tempo determinato consistono in colloqui ovvero in prove attitudinali scritte teorico-pratiche e/o colloqui secondo il tipo di professionalità richiesta e previamente individuata dal bando, in conformità ai criteri stabiliti dal precedente art. 25 e con modalità che garantiscono la celerità di espletamento.

Art. 42 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art. 7 del CCNL, stipulato il 14/09/2000 e dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001.

2. Possono essere effettuate assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art.10 bis della legge 24 aprile 1989, n.144 e s.m.i., ovvero di cui all'art.4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, per il personale ascrivibile a categorie non superiori alla B. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e s.m.i.

3. Per far fronte a sopravvenute e indilazionabili necessità potranno essere utilizzate graduatorie ancora aperte per corrispondenti categorie e profili professionali, formate attraverso procedure selettive pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato e previo consenso degli Enti che hanno approvato le stesse graduatorie.

4. Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, 6° comma e ss. della legge 29 dicembre 1988, n.554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127 e s.m.i.

5. In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamo alle armi; personale in aspettativa a qualsiasi titolo o anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo.

CAPO XI

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 43 INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art.11 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi

ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 63 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 la competenza appartiene al Tribunale Civile del luogo, quale giudice del lavoro o giudice unico.

3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che sostituiscono *lex specialis*.

4. Qualora il bilancio preventivo annuale e/o quello triennale abbiano già programmato la spesa per nuove assunzioni gli atti di competenza del Responsabile dell'Area competente, di cui si fa riferimento in tutti gli articoli precedenti, sono adottati con determinazione, in forza delle norme dell'art. 107 e 109, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

Art. 44 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., e che ne dichiara la immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 124, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. entra in vigore lo stesso giorno della sua adozione ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nelle forme di legge e secondo il vigente Statuto Comunale.

2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

ALLEGATO A

Declaratorie delle categorie A, B, C e D di cui al Nuovo Ordinamento Professionale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali sottoscritto il 31/03/1999 tra l'A.Ra.N. e le Organizzazioni Sindacali di Categoria

CATEGORIA A

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

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

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

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

CATEGORIA B

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

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

Esemplificazione dei profili:

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

impianti, effettuando in casi complessi diagnosi impostazione e preparazione dei lavori.

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

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

CATEGORIA C

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

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

Esemplificazione dei profili:

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

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

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

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

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.

- Lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.

- Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitaria, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

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

FAC SIMILE
DI DOMANDA
compilare a stampatello

ALLEGATO B

Spett.le Comune di

Palazzo Municipale

oggetto: domanda di partecipazione al concorso per n. _____ di _____ . - Cat. _____, a tempo _____ di cui alla determina/delibera n. _____ del _____;

Il Sottoscritto _____

chiede

di partecipare al concorso in oggetto indetto dal comune di Matera e a tal fine

dichiara,

sotto la propria responsabilità, quanto segue:

Nome

Cognome

di essere nato a _____ il _____

DI RISIEDERE IN:

Via _____ o _____ piazza

Città C.A.P. Prov.

Tel./fax _____ e-mail _____

che il Recapito per le comunicazioni relative al concorso è (se diverso dalla residenza):

Via o piazza

Città C.A.P. Prov.

Tel./fax _____ e-mail _____

(rispondere con la crocetta si/no) si no note

1. di aver pagato la tassa di concorso e avere allegato copia della ricevuta del versamento;
2. di aver preso visione integrale del bando di concorso e di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dallo stesso, nonché di accettare, incondizionatamente, tutte le ulteriori disposizioni nel bando contenute;
3. di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R: 28 dicembre 2000, n.445, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
4. di allegare la documentazione comprovante il possesso _____ numero dei re-
dei titoli che intende sottoporre alla valutazione oppure _____ lativi docu-
dichiarazione sostitutiva completa di tutti i dati necessari _____ menti allegati:
per la valutazione; _____

5. di allegare la dichiarazione relativa ai Titoli di preferenza
(Art.5 commi 4 e 5, d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487).

_____, li _____

FIRMA

Si dà consenso all'uso dei dati contenuti nella presente domanda al fine dell'espletamento della selezione stessa anche se gestiti da soggetti pubblici o privati incaricati del Comune, ai sensi della legge 675/96.

Firma

Data

TITOLI DI PREFERENZA

(Art.5 commi 4 e 5, d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487)

Il/la candidato/a

dichiara

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quanto segue :

L'ordine di preferenza è stabilito nel modo seguente (segnare con una crocetta ciò che interessa):

- p 1. Insigniti di medaglia al valor militare;
- p 2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- p 3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- p 4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- p 5. Orfani di guerra;
- p 6. Orfani dei caduti per fatti di guerra;
- p 7. Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p 8. Feriti in combattimento;
- p 9. Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- p 10. Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- p 11. Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
- p 12. Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- p 13. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- p 14. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- p 15. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p 16. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- p 17. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- p 18. Coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- p 19. Invalidi e mutilati civili;
- p 20. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
- c) dai periodi di utilizzazione in lavori socialmente utili (Art.1, D.L. 510/96 conv. in L. 28/11/96, n. 608);
- d) dalla minore età.

Si dà consenso all'uso dei dati contenuti nella presente domanda al fine dell'espletamento della selezione stessa anche se gestiti da soggetti pubblici o privati incaricati del Comune, ai sensi della legge 675/96.

Data

Firma

ALLEGATO C

MODULO DI ISCRIZIONE ALL'ALBO COMUNALE

Albo n.

Registro n.

Foglio n.

Riga n. Iscritto Sig.

(VALUTAZIONE DEI TITOLI)

* Al Gruppo I - Titoli di studio

Punteggio

Punti Ass.

• Titolo di studio del Diploma di Laurea

Voto

66/110

0

67 - 77/110

1

78 - 97/110

2

98 - 105/110

3

106 - 110

4

110 e lode

5

Iscrizione all'Albo Professionale

3

TOTALE PUNTEGGIO

• Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore

Voto

36

60

0

37/42

61-69

1

43/48

70-79

2

49/54

80-89

3

55/58

90-99

4

59/60

100

5

Iscrizione all'Albo Professionale

3

TOTALE PUNTEGGIO

• Titolo di Studio di Scuola Media dell'Obbligo

Voto

6

0

da 7 a 7.99

1

da 8 a 8.99

2

da 9 a 9.99

3

10

4

Attestato di mestiere specifico	2	_____
TOTALE PUNTEGGIO		_____

• Titolo di Studio della Licenza dell'Obbligo

Voto

6	0	_____
---	---	-------

da 7 a 7.99	1	_____
-------------	---	-------

da 8 a 8.99	2	_____
-------------	---	-------

da 9 a 9.99	3	_____
-------------	---	-------

10	4	_____
----	---	-------

Attestato di mestiere specifico	2	_____
---------------------------------	---	-------

TOTALE PUNTEGGIO

GRUPPO 1° PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO _____

* Al Gruppo II - Periodi di disoccupazione documentati

• punteggio

Punti Ass.

Anni	Punti	
1	1	_____
2	3	_____
4	4	_____
5	5	_____
6	6	_____
7	7	_____
8	8	_____
9	9	_____
10	10	_____
oltre 10	10 sempre	_____
TOTALE PUNTEGGIO		_____

GRUPPO II° PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO _____

* Al Gruppo III - Carichi di Famiglia

• punteggio

Familiari a carico	Punti	
Coniuge	1	_____
1 figlio	2	_____
2 figli	3	_____
3 figli	4	_____
4 figli	5	_____
5 figli	6	_____
oltre	6 sempre	_____
TOTALE PUNTEGGIO		_____

1 genitore	1	_____
2 genitori	2	_____
1 fratello o sorella	1	_____
2 fratelli o sorelle	2	_____
3 fratelli o sorelle	3	_____

oltre 3 sempre
TOTALE PUNTEGGIO _____

GRUPPO III° PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO _____

RIEPILOGO

GRUPPO I° punteggio totale assegnato _____

GRUPPO II° punteggio totale assegnato _____

GRUPPO III° punteggio totale assegnato _____

=====

TOTALE PUNTEGGIO _____

TITOLI DI STUDIO

ALLEGATO

DIRIGENTE

TITOLI DI STUDIO:

MAX PUNTI 7,50

• Titolo di studio del Diploma di Laurea:

Voto

66/110 0 _____

67 - 77/110 1,5 _____

78 - 97/110 2.5 _____

98 - 105/110 3.5 _____

106 - 110 4.5 _____

110 e lode 6 _____

Titolo di laurea post universitaria 1.0 _____

Iscrizione all'Albo Professionale 0.5 _____

CATEGORIA D3, D

TITOLI DI STUDIO:

MAX PUNTI 2.50

• Titolo di studio del Diploma di Laurea:

Voto

66/110 0 _____

67 - 77/110 0,50 _____

78 - 97/110 0.75 _____

98 - 105/110 1.00 _____

106 - 110 1.50 _____

110 e lode 2.00 _____

Titolo di laurea post universitaria 0.25 _____

Iscrizione all'Albo Professionale 0.25 _____

CATEGORIA C, B3

TITOLI DI STUDIO:

MAX PUNTI 2.50

• Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore

Voto

60	36	0	_____
61/69	37/42	0.50	_____
70/79	43/48	0.75	_____
80/89	49/54	1.00	_____
90/99	55/58	1.50	_____
100	59/60	2.00	_____
Iscrizione all'Albo Professionale		0.50	_____

CATEGORIA B, A

TITOLI DI STUDIO:

MAX PUNTI 2.50 _____

- Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media o dell'Obbligo

Voto

6	0	_____
da 7 a 7.99	0.50	_____
da 8 a 8.99	1.00	_____
da 9 a 9.99	1.50	_____
10	2.00	_____
Attestato di mestiere specifico		0.50 _____



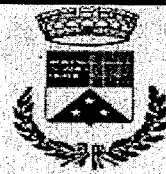
METODOLOGIA PER LE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE AL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

ART.1 – NORMA GENERALE

1. il presente regolamento disciplina le procedure e le modalità di svolgimento di selezione:
 - per i passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore;
 - per i passaggi all'interno delle posizioni economiche di ciascuna categoria;tramite comparazione di curricula e mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
2. La progressione del personale dipendente dell'Ente, come previsto dal sistema classificatorio, deve rispondere all'obiettivo del miglioramento della funzionalità dei servizi, all'accrescimento dell'efficienza ed efficacia, attraverso le selezioni disciplinate dal presente regolamento.
3. Nell'ambito della pianificazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art.6 del D.Leg.vo 29/1993, l'Ente individua ogni anno i posti da ricoprire, con le modalità previste dal CCNL del 1 aprile 1999, attraverso le selezioni disciplinate con il presente regolamento.
4. Tutti i passaggi previsti dal presente regolamento devono avvenire come previsto dal CCNL, in posti vacanti nella dotazione organica dell'Ente risultante dall'insieme degli effettivi bisogni di personale verificati e programmati ai sensi del comma precedente, previa consultazione con i soggetti sindacali ai sensi dell'art.9 del CCNL del 1 aprile 1999.
5. Nella programmazione del fabbisogno ai fini della selezione dovranno ricomprendersi anche i posti che di renderebbero vacanti entro l'anno di riferimento per cause di cessazione certe ed irreversibili al momento dell'adozione dell'atto.

ART.2 - BANDI DI SELEZIONE

1. La selezione è indetta, secondo quanto previsto nel Piano Occupazionale dell'Ente, con atto del Responsabile dell'Area competente in materia di personale e da pubblicizzare all'Albo Pretorio. L'avviso di selezione va, altresì, trasmesso alle OO.SS. ed alle R.S.U.
L'avviso di selezione deve indicare:
 - a) il numero, la categoria ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
 - b) il trattamento netto mensile espresso nella valuta monetaria corrente;
 - c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande;
 - d) i requisiti generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti specifici prescritti dall'allegato A) del N.O.P. del 31.03.1999;
 - e) La documentazione da allegare alla dichiarazione del curriculum;
 - f) Le tipologie di esperienza professionali che verranno valutate;



- h) La votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo delle prove previste;
- i) Il calendario e la sede delle prove d'esame;
- j) Criteri per l'esame comparato dei curricula;
- k) Ogni altra prescrizione o notizie ritenute utili.

ART.3 - DOMANDA DI AMMISSIONE E PRESTAZIONE ALLA SELEZIONE

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, va trasmessa al Comune a mezzo Raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente medesimo entro il termine stabilito dall'Ente;
2. In caso di spedizione, fa fede la data del timbro postale relativa alla spedizione stessa;
3. Nella domanda, gli aspiranti alla selezione dovranno dichiarare:
 - a) Cognome e nome;
 - b) Data e luogo di nascita;
 - c) Indirizzo di residenza;
 - d) Titolo di studio posseduto;
 - e) Qualifica rivestita e servizio di appartenenza;
 - f) Selezione a cui si intende partecipare.
4. Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum professionale e formativo unitamente all'elenco dei documenti ed eventuali pubblicazioni stampa;
5. La domanda dovrà, altresì, contenere l'indirizzo al quale effettuare ogni necessaria comunicazione e dovrà essere firmata in calce, a pena di esclusione.

ART.4 - ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE E PROCEDURE DI SANATORIA

1. L'esclusione dalla selezione è adottata con provvedimento motivato dalla Commissione di cui all'art. 5 da notificare entro 8 (otto) giorni dalla data della sua adozione.
2. Il dipendente escluso può provvedere a sanare le seguenti irregolarità e/o omissioni entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della comunicazione di esclusione;
 - a) *Omissione o incompletezza dei dati;*
 - b) *Mancata indicazione della selezione cui si intende partecipare.*

ART.5 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. Le commissioni per le selezioni sono nominate con atto formale della Giunta e sono composte da 3 (tre) componenti di cui uno con funzioni di Presidente, individuati tra i Responsabili di Settore e/o Servizio esperti per materia ovvero tra il personale del Comune qualora sia necessario per la professionalità da selezionare e per la peculiarità dei profili. Le Commissioni



per il passaggio dalla categoria "C" alla categoria "D" e quelle all'interno della categoria "D" sono presiedute dal Direttore Generale e/o Segretario Comunale. E' altresì consentito il ricorso ad esperti esterni in caso di motivate esigenze. Le funzioni di segreteria sono svolte da un dipendente dell'Ente.

2. Per ogni commissario è nominato un supplente che subentra in caso di manifesta comprovata indisponibilità del titolare.
3. Al personale interno non va corrisposto alcun specifico compenso, agli eventuali componenti esterni viene corrisposto il compenso previsto dalle vigenti disposizioni per la partecipazione ai concorsi pubblici.
4. La Commissione agisce in forma collegiale e le decisioni devono essere assunte con la presenza di tutti i componenti ed eventualmente a maggioranza degli stessi.
5. La Commissione conclude i lavori entro 6 (sei) mesi dalla effettuazione delle prove d'esame o per selezione tramite comparazione dei curricula.

ART.6 - CRITERI DI SELEZIONE

La progressione nelle varie categorie professionali, cosiddetta "Progressione verticale" avviene mediante valutazione/selezione dei dipendenti collocati nelle categorie precedenti, previo adeguato periodo di formazione, ove necessario.

La progressione economica orizzontale da un parametro retributivo all'altro, all'interno di ciascuna categoria, si realizza previa selezione, in base a :

- a) Valutazione dei risultati ottenuti, della prestazione resa con più elevato arricchimento professionale, dell'impegno e della qualità delle prestazioni svolte, con riferimento alla disponibilità ai mutamenti organizzativi, con particolare riguardo al rapporto con gli utenti.
- b) Titoli culturali e formazione professionale;
- c) Anzianità di servizio.

A) SELEZIONI AI FINI DEI PASSAGGI DA UNA CATEGORIA ALL'ALTRA IMMEDIATAMENTE SUPERIORE (art. 16 del CCNL)

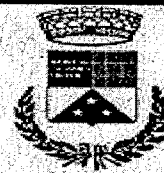
I passaggi avvengono previo superamento di una selezione interna aperta a tutti i dipendenti in possesso dei titoli professionali previsti per l'accesso al profilo cui si riferisce la medesima selezione.

La selezione sarà effettuata sulla base di:

- a) verifica della professionalità richiesta attraverso prova teorico-pratica e/o colloquio;
- b) valutazione del curriculum:
 - esperienza lavorativa nel profilo professionale e complessiva, considerando il carattere e la durata dell'esperienza professionale maturata negli enti pubblici e privati, con riferimento alla posizione per la quale viene effettuata la selezione;

COMUNE DI MESERO - Provincia di Milano

Area amministrativa



- titoli di studio, diplomi di specializzazione e/o perfezionamento, corsi di aggiornamento anche esterni all'Ente e pubblicazioni scientifiche, con valutazione mirata ed esplicitamente riferita alla coerenza dell'intero percorso formativo per la posizione per la quale la selezione viene effettuata.

I titoli di studio, le specializzazioni e l'eventuale iscrizione ad albi professionali, normalmente richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti anche per la partecipazione a selezioni interne, quando gli stessi requisiti sono richiesti per il legittimo esercizio delle funzioni al profilo della selezione.

In particolare:

CATEGORIA A → CATEGORIA B1

Requisiti d'accesso

1. Titolo di studio: scuola media inferiore
2. Appartenenza alla categoria A da almeno 2 anni

Criteri di selezione

- | | |
|--|--------------|
| 1. Titolo di studio | punti 10/100 |
| 2. Esperienza acquisita anni di servizio (max 10) | punti 20/100 |
| 3. Prestazione individuale (voto da 1 a 10) max | punti 20/100 |
| 4. Risultati ottenuti – valutazione curriculum max
(voto da 1 a 20) | punti 20/100 |
| 5. Prova pratica attitudinale relativa alle mansioni
da ricoprire e periodo di formazione | punti 30/100 |

A parità di punteggio prevale l'anzianità di servizio presso il Comune nella categoria immediatamente inferiore, in caso di ulteriore parità prevale l'anzianità di servizio nella Pubblica Amministrazione. A parità di anzianità prevale l'età minore anagrafica, salvo diverse disposizioni previste dalla normativa statale.

CATEGORIA B1 → CATEGORIA B3

Requisiti d'accesso

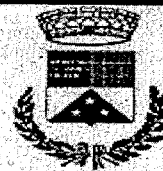
1. Titolo di studio: licenza terza media e attestato di qualificazione professionale almeno biennale rilasciato dalla Regione o Istituti legalmente riconosciuti.
2. Appartenenza alla categoria B1 da almeno 2 anni

Criteri di selezione

- | | |
|--|--------------|
| 1. Titolo di studio | punti 10/100 |
| 2. Esperienza acquisita anni di servizio (max 10) | punti 20/100 |
| 3. Prestazione individuale (voto da 1 a 10) | punti 20/100 |
| 4. Risultati ottenuti (valutazione curriculum)
formazione – partecipazione- capacità organizzative)
(voto da 1 a 20) | punti 20/100 |
| 5. Prova pratica attitudinale relativa alle mansioni richieste | punti 20/100 |
| 6. Colloquio | punti 10/100 |

COMUNE DI MESERO - Provincia di Milano

Area amministrativa



A parità di punteggio prevale l'anzianità di servizio presso il Comune nella categoria immediatamente inferiore, in caso di ulteriore parità prevale l'anzianità di servizio nella Pubblica Amministrazione. A parità di anzianità prevale l'età minore anagrafica, salvo diverse disposizioni previste dalla normativa statale.

CATEGORIA B3 → CATEGORIA C1

Requisiti d'accesso

1. Titolo di studio: diploma di scuola media superiore oppure licenza scuola media inferiore e attestato di qualificazione professionale, almeno triennale, rilasciato dalla Regione o Istituti legalmente riconosciuti.
Per il profilo professionale di "Geometra", non potrà prescindere dal possesso del Diploma di Geometra.
2. Appartenenza alla categoria B3 da almeno 2 anni

Criteri di selezione

- | | |
|--|--------------|
| 1. Titolo di studio | punti 20/100 |
| 2. Esperienza acquisita anni di servizio (max 10) | punti 20/100 |
| 3. Risultati ottenuti (valutazione curriculum – formazione max
- partecipazione – capacità organizzative (voto da 1 a 10) | punti 30/100 |
| 4. Prova scritta relativa alle mansioni richieste | punti 20/100 |
| 5. Colloquio | punti 10/100 |

A parità di punteggio prevale l'anzianità di servizio presso il Comune nella categoria immediatamente inferiore, in caso di ulteriore parità prevale l'anzianità di servizio nella Pubblica Amministrazione. A parità di anzianità prevale l'età minore anagrafica, salvo diverse disposizioni previste dalla normativa statale.

CATEGORIA C1 → CATEGORIA D1

Requisiti d'accesso

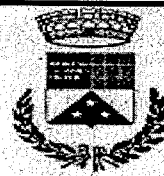
1. Titolo di studio: diploma di scuola media superiore, ad eccezione dell'Area contabile-economica e tecnica, per la quale è necessario rispettivamente di Laurea in Economia e Commercio o diploma di Ragioniere e Laurea in Architettura, Ingegneria o diplomi di laurea dichiarati equipollenti per legge o diploma di Geometra.
2. Appartenenza alla categoria C da almeno 3 anni. In possesso del diploma di Laurea è sufficiente l'appartenenza alla categoria C per almeno 2 anni.

Criteri di selezione

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Titolo di studio | punti 10/30 |
| 2. Valutazione curriculum | |
| - impegno e qualità della prestazione | max punti 10/30 |
| - capacità organizzative/autonomia | max punti 20/30 |
| - raggiungimento obiettivi e capacità di gestione | max punti 10/30 |
| - iniziativa e sensibilità | max punti 10/30 |

COMUNE DI MESERO - Provincia di Milano

Area amministrativa



1° prova scritta a contenuto teorico pratico
nelle materie di riferimento dell'Area
di appartenenza

max punti 20/30

2° colloquio finale

max punti 20/30

A parità di punteggio prevale l'anzianità di servizio presso il Comune nella categoria immediatamente inferiore, in caso di ulteriore parità prevale l'anzianità di servizio nella Pubblica Amministrazione. A parità di anzianità prevale l'età minore anagrafica, salvo diverse disposizioni previste dalla normativa statale.

CATEGORIA D1 → CATEGORIA D3

Requisiti d'accesso

1. Titolo di studio: diploma di scuola media superiore, ad eccezione dell'Area contabile-economica e tecnica, per la quale è necessario rispettivamente di Laurea in Economia e Commercio o diploma di Ragioniere e Laurea in Architettura, Ingegneria o diplomi di laurea dichiarati equipollenti per legge o diploma di Geometra più abilitazione professionale per Settore Tecnico.
2. Appartenenza alla categoria D1 da almeno 2 anni.

Criteri di selezione

1. Titolo di studio punti 05/30
2. Valutazione curriculum: - gestione del PEG
budget in entrata/budget in uscita max punti 10/30
- capacità organizzative (gestione delle risorse) max punti 20/30
- qualità della prestazione – formazione max punti 10/30
(impegno- iniziativa e sensibilità)

1° prova scritta: risoluzione di test attitudinali per la
valutazione ad assumere posizioni di coordinamento
di gruppo, di leadership e di gestione delle risorse max punti 20/30

2° prova scritta: predisposizione di elaborato complesso
di natura procedimentale nelle materie di pertinenza
del posto da ricoprire max punti 15/30

3° colloquio finale max punti 10/30

A parità di punteggio prevale l'anzianità di servizio presso il Comune nella categoria immediatamente inferiore, in caso di ulteriore parità prevale l'anzianità di servizio nella Pubblica Amministrazione. A parità di anzianità prevale l'età minore anagrafica, salvo diverse disposizioni previste dalla normativa statale.

B SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Via S. Bernardo, 41 - 20010 Mesero - C.F./P.I. 03476900158 - Tel.0297285013 Fax.0297289674
www.comunemesero.it – email : areamministrativa@comunemesero.it



(Artt. 5 e 6 del Nuovo Ordinamento Professionale)

Per la progressione economica all'interno di ciascuna categoria viene utilizzata la valutazione del personale, in rapporto ad una serie di componenti, riferite allo svolgimento dell'attività lavorativa. La valutazione si realizza in base a:

- esperienza lavorativa;
- risultati ottenuti;
- prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale;
- interventi formativi di aggiornamento;
- impegno e qualità della prestazione, con particolare riguardo al rapporto con gli utenti.

La valutazione del personale sarà effettuata dal Responsabile di Area per il personale dell'Area di riferimento e per i Responsabili di Area dal Direttore Generale/Segretario Comunale sempre con l'ausilio del nucleo di valutazione sulla base di appositi report di valutazione, stabiliti come dalle tabelle allegate, che dovranno essere consegnati in copia e sottoscritti al dipendente interessato.

Per tutti i passaggi da un parametro retributivo ad un altro, è necessario avere come requisito d'accesso quello di due anni di permanenza nel parametro retributivo di appartenenza.

Inoltre, i passaggi orizzontali possono essere concessi nei limiti percentuali stabiliti per ciascuna categoria, considerandone il relativo contingente nei limiti ed in ottemperanza al comma 2) dell'art.16 del CCNL 1.4.2001 salvo quanto stabilito dalla dichiarazione congiunta n.4 del CCNL 14.09.2000 quale norma transitoria per l'anno 2000 .

Per le risorse delle politiche di sviluppo dei dipendenti comunali e per la produttività ed il miglioramento dei servizi, annualmente viene indicata una somma da parte dell'Amministrazione Comunale che viene accantonata dal fondo comune per corrispondere gli incrementi retributivi collegati alla progressione economica nella categoria, secondo la disciplina dell'art. 5 del C.C.N.L. del 31.03.1999 salvo diverse modifiche ed integrazioni contrattuali.

Le somme accantonate per la progressione economica annuale saranno utilizzate valutando le posizioni dei dipendenti, tenendo conto dei limiti percentuali che derivano da ogni categoria in funzione del contingente.

Fino al 31.12.2001 la progressione economica del personale con trattamento tabellare iniziale corrispondente alle posizioni economiche B1 e D1 delle relative categorie potrà svilupparsi fino all'acquisizione degli incrementi retributivi corrispondenti, rispettivamente ai valori B4 e D3 (art. 12 – comma 3 del C.C.N.L. 31.03.1999 – revisione del sistema di classificazione).

ART.7 MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE

Le Commissioni di cui all'art. 5 del presente regolamento provvedono alla convocazione dei candidati ammessi con una comunicazione formale a prova del ricevimento almeno 20 giorni prima dell'espletamento delle prove.

Nella lettera di convocazione viene indicata la data ed il luogo di svolgimento delle selezioni.



La durata e la modalità delle stesse sono determinate dalla Commissione esaminatrice in base al Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi – Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

Le Commissioni redigono appositi verbali, attestanti il regolare svolgimento delle selezioni che sono rimessi ai competenti uffici per successivi provvedimenti.

ART.8 GRADUATORIE DELLE SELEZIONI VERTICALI

1. Al termine delle selezioni verranno stilate apposite graduatorie distinte per tutte le categorie e i profili per le quali sono state indette, con specifiche del giudizio di idoneità, o non idoneità, e del punteggio attribuito. Il bando dovrà prevedere le modalità di pubblicazione delle graduatorie.
2. Le graduatorie potranno essere utilizzate per scorrimento entro diciotto mesi dalla loro approvazione per la copertura dei posti già esistenti che si dovessero rendere vacanti nel limite massimo del 50% da destinare agli interni.

ART.9 RICORSI

Entro cinque giorni dalla pubblicazione delle graduatorie i candidati potranno ricorrere, mediante ricorso in opposizione, contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta alla stessa Commissione la quale decide in via definitiva, entro cinque giorni successivi.

ART.10 PARI OPPORTUNITA'

In qualunque fase di applicazione del presente regolamento deve essere reso effettivo il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

ART.11 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati forniti dai candidati per la partecipazione alle selezioni sono raccolti ai soli fini della gestione della relativa procedura, presso il Servizio Personale.
2. Il conferimento di tali dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura.

ART.12 NORME FINALI

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento al CCNL e ad ogni altra normativa riguardante la materia.
2. Il presente regolamento non può essere oggetto di modificazioni o revisioni se non, qualora se ne ravvisi necessità, previa concertazione con le OO.SS. secondo quanto previsto dal CCNL.

CRITERI PER LA SELEZIONE PER TITOLI E VALUTAZIONE DELLE PROFESSIONALITA' PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE

CATEGORIA	Esperienza lavorativa	Verifica sotto il profilo qualitativo, quantitativo, delle prestazioni svolte	Processi di arricchimento professionale conseguenti a formazione e/o aggiornamento	Coinvolgimento nei processi di lavoro con particolare riguardo al rapporto con gli utenti	Precisione della qualità delle prestazioni svolte	Processi di formazione ed aggiornamento professionale	Capacità di adattamento alle trasformazioni organizzative unite al coinvolgimento nei processi di lavoro	Capacità nell'utilizzo di particolari apparecchiature e metodiche anche in termini di precisione e qualità e di orientamento all'utenza	Capacità di elaborazione di nuovi processi organizzativi, capacità didattiche, utilizzo delle risorse assegnate unite al coinvolgimento nei processi di lavoro	Capacità decisionale di coordinamento e capacità gestionali
A1 – A2	30	20	20	30						
A2 – A3	30	20	20	30						
A3 – A4	30	20	20	30						
B1 – B2	20		30	30	20					
B2 – B3	20		30	30	20					
B3 – B4	20		30	30	20					
B4 – B5	20		30	30	20					
B5 – B6	20		30	30	20					
C1 – C2	15					25	40	20		
C2 – C3	15					25	40	20		
C3 – C4	15					25	40	20		
D1 – D2						30			30	40
D2 – D3						30			30	40
D3 – D4						30			30	40
D4 – D5						30			30	40

CRITERI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE CATEGORIA "D"
DIPENDENTI RESPONSABILI STRUTTURA APICALE

	Impegno e qualità prestazione individuale	Capacità organizzative	Valutazione nucleo	Totale	GESTIONE PEG/GESTIONE RISORSE			Totale	Totale compl.
					Budget in entrata	Budget in uscita	Obiettivi		
Da D1 a D2	40	40	20	100	30	30	40	100	200
Da D2 a D3	40	40	20	100	30	30	40	100	200

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE

F.TO : Molla Teresio

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO: Dr.ssa Carmen Cirigliano

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSIGLIARI

(art. 125 - D.Leg.vo 18.08.2000, n° 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione, oggi giorno di pubblicazione. ai capigruppo consiliari, ai sensi di legge.

Visto.IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: Molla Teresio

F.to: Dr.ssa Carmen Cirigliano

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124 D.Leg.vo 18.08.2000, n° 267)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale è stata affissa all'albo comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr.ssa Carmen Cirigliano

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 124 D.Leg.vo 18.08.2000, n° 267)

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi di legge.

Li

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to.....

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Li

IL SEGRETARIO COMUNALE