Comune di CASTELLANA GROTTE

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Novembre 1995

S.I N.T E C. s.n.c. di Stefania Nunziata Ulloa Severino & C.
Vico Mons. Oscar Romero, 14 - 70037 RUVO DI PUGLIA

SERVIZI PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Tel. 080/829.111 - Fax 080/829.122 - P IVA 03993040728
reg. soc. trib. trani n. 9405 - C.C.I.A.A. bari n. 286479

TITOLO I - NORME PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento detta norme per le modalita' dei concorsi e delle prove pubbliche selettive indette dal Comune, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale, con occupazione piena o part-time, ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che debbono essere applicati nella conduzione dei concorsi e/o delle prove selettive pubbliche.

Art. 2 - Piano programmatico di occupazione

1. Nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto del fabbisogno di personale in relazione ai servizi erogati e da erogare, il Consiglio Comunale formula annualmente il piano programmatico di occupazione finalizzato a:

1) favorire la soluzione dei problemi occupazionali;
2) sviluppare i servizi per renderli meglio rispondenti ai bisogni della comunita';
3) riqualificare i servizi esistenti per renderli piu' efficienti ed efficaci.

2. La Giunta Comunale, previa informazione alle rappresentanze sindacali, sottopone il piano programmatico al Consiglio, di norma nella stessa seduta nella quale viene approvato il bilancio preventivo e comunque non oltre il 15 novembre dell'anno precedente quello cui si riferisce. Ove l'approvazione del piano avvenga prima di quella del bilancio, la determinazione dei limiti delle risorse disponibili dovra' essere effettuata sulla base di elementi oggettivi di cui il Consiglio Comunale dispone, in rapporto alla capacita' di spesa corrente prevedibile per l'esercizio successivo.

3. Il processo riorganizzativo, che costituisce presupposto e riferimento necessario per il piano programmatico occupazionale, ha carattere dinamico e deve risultare adeguabile al mutare degli obiettivi dell'Amministrazione.

4. Esso deve:

1) realizzare il massimo di flessibilita' della Pianta Organica, prevedendo per ogni qualifica funzionale contingenti complessivi, comprendenti i diversi profili professionali;
2) attivare l'istituto della mobilita', assicurandone l'efficacia mediante programmi di riconversione e riqualificazione del personale destinato a nuove funzioni;
3) incrementare l'efficienza e la produttivita' con tutti gli strumenti previsti dall'ordinamento e dalle tecniche vigenti, articolando gli orari di lavoro in rapporto alle esigenze dei servizi e dell'utenza ed utilizzando, con l'osservanza delle norme ad esso relative, il rapporto a part-time ovunque questo consenta la soluzione di problemi organizzativi e produttivi.

CAPO II - NORME GENERALI DI ACCESSO

Art. 3 - Generalita'

1. L'ammissione agli impieghi alle dipendenze del Comune, nei limiti dei posti disponibili, avviene:

a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalita' richiesta;
b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche ed i profili per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
c) mediante chiamata numerica dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge n.482/1968 integrato dall'art. 19 della Legge n.104/1992, collocati nelle graduatorie stabilite dagli Uffici Provinciali del lavoro e della massima occupazione, previa verifica della compatibilita' dell'invalidita' con le mansioni da svolgere, fermo restando che per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine deceduto nell'espletamento del loro servizio, nonche' delle vittime del terrorismo e della criminalita' organizzata di cui alla Legge n.466/1980 l'assunzione ha luogo per chiamata diretta nominativa;
d) mediante applicazione delle disposizioni di cui all'art. 42, comma 2, del D.Lgs. n.29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni per le assunzioni obbligatorie delle categorie protette e tirocinio per i portatori di handicap;
e) mediante l'attuazione delle norme dell'art. 44 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalita' che ne garantiscano l'apertura a tutti coloro che posseggano i prescritti requisiti, l'imparzialita', la tempestivita', l'economicita' e la celerita' di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

3. Con le medesime procedure e modalita' di cui ai commi 1 e 2 viene reclutato il personale a tempo parziale nelle fattispecie previste dal C.C.N.L..

4. Sono posti disponibili da coprire con le procedure sopra indicate, sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi, detratte le quote destinate alle riserve di legge.

5. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

6. Per la copertura dei posti vacanti dovra' essere osservato in ogni caso il seguente ordine di priorita':

a) inquadramento nei ruoli del personale in soprannumero;
b) trasferimento a domanda nel posto vacante del dipendente con lo stesso livello retributivo e funzionale in possesso dei prescritti requisiti, dando la priorita' al personale in esubero;
c) trasferimento d'ufficio nel posto vacante di personale in esubero con lo stesso livello retributivo e funzionale in possesso dei prescritti requisiti;
d) assunzioni su posti che rimangono vacanti dopo l'espletamento delle procedure di cui alle lettere precedenti.

7. Quando al concorso partecipa un numero particolarmente elevato di candidati la Giunta Comunale, con la deliberazione di ammissione di cui al successivo art. 15, puo' stabilire che il termine di sei mesi decorra dalla data di effettuazione dell'ultima prova scritta.

8. Le disposizioni che disciplinano la partecipazione del personale in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi pubblici, ai corsi-concorsi pubblici, alle selezioni, con la riserva di posti per lo stesso prevista dalle vigenti disposizioni di legge, ed ai concorsi interni, sono stabilite dagli artt. 9 e 10 del presente Regolamento.

9. Le disposizioni che regolano ciascuna delle modalita' di accesso indicate al comma 1 sono stabilite dal presente Regolamento, in conformita' con le disposizioni di legge e con i CC.CC.NN.LL..

10. Le modalita' di ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove, comprese quelle di selezione, sono predeterminati dalle disposizioni 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 uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.

11. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale e' disciplinata dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.

12. Ai sensi dello Statuto e dell'art. 21 del D.Lgs. n.29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, i posti di Responsabile di Servizio o di alta specializzazione possono essere coperti in alternativa alle predisposizioni della lettera a) del precedente comma 1, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata della Giunta, di diritto privato, con soggetti dotati di professionalita' adeguate alle funzioni da svolgere ed in possesso dei requisiti prescritti dal presente Regolamento per la qualifica da coprire, ovvero con esperti di particolare qualificazione dotati degli stessi prescritti requisiti, ovvero anche con persone che abbiano svolto analoghe attivita' in organismi ed enti pubblici e privati o aziende pubbliche e private per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o dei settori della ricerca e della docenza universitaria, della magistratura o avvocatura dello Stato. Negli altri casi l'accesso a dette qualifiche avviene mediante concorsi pubblici per esami osservandosi anche il disposto del comma 2 dell'art. 28 del D.Lgs. n.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero attraverso corsi-concorsi selettivi di formazione presso la scuola superiore della pubblica amministrazione.

13. Le assunzioni effettuate in violazione delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari sono nulle di diritto e determinano responsabilita' personali, patrimoniali e disciplinari a carico di chi le ha disposte.

Art. 4 - Il concorso pubblico

1. Salvo quanto previsto per i Responsabili di Servizio il concorso pubblico viene effettuato con l'accertamento obiettivo del merito dei candidati mediante l'espletamento di prove di esame, a contenuto teorico e/o pratico, attinenti alla professionalita' del relativo profilo, ovvero mediante la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, ovvero mediante l'espletamento delle suddette prove di esame unitamente alla predetta valutazione dei titoli.

2. Le procedure per l'espletamento dei concorsi pubblici sono stabilite dal presente Regolamento.

Art. 5 - Il corso-concorso selettivo

1. Il corso-concorso selettivo consiste, salvo quanto previsto per i Responsabili di Servizio al precedente art. 3, in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla specifica formazione dei candidati stessi.

2. I lineamenti generali di attuazione del corso-concorso pubblico sono i seguenti:

a) la predeterminazione e precisazione nel bando di concorso del rapporto-limite, superiore almeno del 20% al numero dei posti a concorso, dei concorrenti da ammettere al corso; con l'avvertenza che, in relazione al numero dei candidati, l'eccedenza puo' essere anche inferiore a tale rapporto percentuale, purche' gli ammessi al corso siano in numero significativamente superiore ai posti da coprire;
b) l'effettuazione di una selezione preliminare dei concorrenti, ammessi dopo la verifica della regolarita' degli atti e dei requisiti, da parte della Commissione Giudicatrice. La Commissione determina previamente i criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Valuta i titoli prodotti dai concorrenti e sottopone gli stessi ad un colloquio idoneo a giudicare il livello culturale, la competenza ed esperienza professionale e le attitudini dei candidati. La Commissione forma la graduatoria dei concorrenti e determina il numero dei candidati da ammettere al corso. Tenuto conto che anche per il corso-concorso si applica la riserva a favore dei concorrenti interni, la preselezione deve

operare sui candidati ammessi al corso, ripartendo proporzionatamente tra interni ed esterni anche la maggiorazione del 20% (o di maggiore o minore entita');

c) il corso, da tenersi al di fuori dell'orario di servizio laddove sia frequentato da personale interno, viene articolato, al massimo, in 10 giorni e per complessive 15 ore per i posti fino alla IV qualifica funzionale e, al massimo, in 20 giorni per complessive 30 ore per i posti di qualifica superiore; il programma del corso deve comprendere le materie di esame previste per il conferimento del posto di cui all'allegato A del presente Regolamento; la partecipazione al corso e' obbligatoria per i concorrenti ammessi al corso-concorso; il calendario del corso viene notificato ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima del suo inizio;

d) l'effettuazione - al termine del corso - di prove di esame scritte ed orali, secondo quanto previsto dal bando, alle quali saranno ammessi coloro che avranno effettivamente partecipato al corso stesso. Gli esami verteranno sulle materie trattate nel corso e dovranno accertare i risultati conseguiti da ciascun concorrente. Della Commissione Giudicatrice, che resta numericamente definita secondo quanto stabilito all'art. 21, dovra' far parte almeno un docente del corso, la cui inclusione comportera' la riduzione di un esperto;

e) la formazione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili, in base alla valutazione dei titoli e delle prove di esame conclusive del corso.

Art. 6 - Selezione attitudinale per gli iscritti nelle liste di collocamento e per la mobilita' interna

1. In conformita' a quanto stabilito dalle norme dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n.56, sostituito dal comma 4 bis dell'art. 4 della Legge 20 maggio 1988, n.160, il Comune effettua le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nei livelli retributivi - funzionali per i quali non e' richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, con esclusione delle sole professionalita' tassativamente previste dalla Legge n.300/70, sulla base di selezioni attitudinali effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento, che abbiano la professionalita' eventualmente richiesta ed i requisiti necessari per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati alla selezione numericamente, secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste delle

circoscrizioni territorialmente competenti, ovvero nominativamente per le categorie protette di cui alla Legge n.466/1980.

2. La selezione attitudinale e' effettuata con le modalita' previste dalle vigenti disposizioni di legge, ammettendo alla stessa anche il personale di ruolo in servizio, come previsto dal successivo art. 10, ricorrendo i presupposti di cui all'art. 9.

3. Entro 15 giorni dalla ricezione dell'elenco dei lavoratori avviati a selezione dalla sezione circoscrizionale, il Segretario Comunale invita gli stessi ed i dipendenti di ruolo di cui al comma precedente, con raccomandata a.r., a presentarsi alla prova selettiva, muniti di valido documento di riconoscimento, indicando il giorno, l'ora ed il luogo della prova.

4. Le prove selettive sono effettuate con riferimento ai contenuti di professionalita' indicati nella declaratoria funzionale del profilo per il quale il lavoratore e' stato avviato all'Ente.

5. Le prove di selezione consistono in prove pratiche e/o in sperimentazioni lavorative e devono tendere ad accertare in assoluto l'idoneita' del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire, senza che si faccia luogo a graduatorie di merito.

6. Hanno titolo ad essere assunti, secondo l'ordine di avviamento, i lavoratori che abbiano superato la prova di selezione con la valutazione di idoneita' al posto da ricoprire.

7. I lavoratori che non si presentano alla prova di selezione, nel giorno, ora e luogo indicati nella lettera d'invito, s'intendono rinunciatari al collocamento presso l'Ente.

8. Il giudizio e' espresso da una Commissione nominata con le modalita' di cui al successivo art. 21.

9. Espletate le procedure di selezione, la Giunta Comunale approva gli atti e delibera la nomina in prova dei lavoratori utilmente selezionati.

10. I lavoratori nominati sono immessi in servizio, singolarmente o per scaglioni, a seconda delle esigenze dei servizi e dei programmi dell'Amministrazione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, dopo che la deliberazione e' divenuta esecutiva.

11. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o superato le prove o accettato la nomina ovvero che siano stati dichiarati decaduti, si procede avviando a selezione, da effettuarsi sempre con le modalita' previste dal presente articolo, i lavoratori che seguono nell'ordine di graduatoria della sezione circoscrizionale del lavoro fino alla copertura dei posti.

12. La stessa procedura si applica alle selezioni attitudinali per la mobilita' interna, di cui al Regolamento del trattamento giuridico ed economico del personale dipendente.

Art. 7 - Inammissibilita'

1. Non possono partecipare ai concorsi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione.

2. Non possono, altresi', partecipare - a norma delle vigenti disposizioni di legge - coloro che siano stati licenziati dal servizio o destituiti per aver conseguito l'assunzione in servizio producendo documenti falsi o viziati o per altre cause previste dalle vigenti norme di legge.

Art. 8 - Assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria da parte del Comune dei soggetti aventi diritto, ai sensi della Legge 2 aprile 1968, n.482 e successive modificazioni e integrazioni avviene, in ragione della consistenza dei posti previsti dalla pianta organica vigente, per una percentuale complessiva:

a) del 40% del personale classificato "ausiliario od equiparato";
b) del 15% del personale classificato "operaio";
c) del 15% del personale classificato "esecutivo od equipollente".

2. La distinzione dei profili professionali inquadrati nelle qualifiche funzionali secondo le precedenti lettera a), b) e c) risultano nello allegato A.

3. Il Comune provvede alle assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette con le modalita' previste nel Capo IV del D.P.R. n.487/1994.

4. Il Comune osserva inoltre:
a) se dotato di centralino telefonico, le norme di cui alla Legge 14 luglio 1957, n.594 e successive modificazioni, sul collocamento obbligatorio dei centralinisti ciechi;
b) le disposizioni di cui all'art. 13 della Legge 21 dicembre 1981, n.763, concernente i profughi.

Art. 9 - Partecipazione del personale dell'Ente ai concorsi pubblici ed alle selezioni

1. In conformita' a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge ed in relazione ai programmi annuali di cui al precedente art. 2, nei concorsi pubblici e nei corsi-concorsi pubblici indetti per i posti disponibili relativi ai profili professionali compresi fino alla settima qualifica funzionale inclusa nonche' nelle selezioni effettuate per i posti compresi fino alla quarta qualifica funzionale inclusa, deve essere prevista una riserva per il personale in servizio di ruolo, pari al 35% dei posti disponibili da coprire mediante concorso o selezione. Tale percentuale potra' giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilita' di cui alle vigenti disposizioni di legge. Le eventuali cifre decimali rivenienti dalle suddette percentuali si trascurano se risultano pari o inferiori ai cinquanta centesimi, mentre comportano l'arrotondamento alla unita' intera superiore se sono maggiori di cinquanta.

2. Il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, e` in servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente.

Art. 10 - Accesso alla riserva dei posti

1. Alla riserva dei posti prevista dal precedente articolo puo` accedere:

a) il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione dei concorrenti esterni e con una anzianita` di servizio di due anni, indipendentemente dall'area funzionale di provenienza;

b) il personale di ruolo inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto a concorso, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto dal bando e con una anzianita` di servizio di almeno tre anni nella stessa area funzionale, oppure con una anzianita` di servizio di almeno cinque anni, prestata in aree funzionali diverse.

2. La disposizione di cui alla lettera b) si applica per i concorsi relativi a posti compresi fino alla 7^ qualifica funzionale, salvo quanto disposto dal comma 11 dell'art. 5 del D.P.R. n.268/1987.

3. L'anzianita` richiesta per avere diritto a concorrere alla riserva e` determinata in base al servizio effettivamente prestato dal dipendente in posizione di ruolo, nella qualifica immediatamente inferiore a quella del posto da conferire. Essa e' computata fino alla data della relativa certificazione, rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

4. La riserva opera mediante compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale. Su proposta del Responsabile del Servizio comprendente l'Ufficio del Personale, la compensazione viene deliberata dalla Giunta Comunale, previa informazione alle rappresentanze sindacali, e tenuto conto degli obiettivi di cui al piano programmatico occupazionale.

5. Ai fini del presente articolo si precisa che, nell'area amministrativa, la qualifica funzionale immediatamente inferiore alla 6^ e' la 4^ qualifica funzionale.

CAPO III - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 11 - Indizione dei concorsi e preselezione

1. La Giunta Comunale indice i concorsi per i posti d'organico disponibili, dei quali e' stata programmata la copertura e di quelli che sono divenuti vacanti nel corso dell'anno, per cause imprevedibili, appartenenti a profili professionali per i quali non sono gia' indette procedure concorsuali o non sono aperte graduatorie.

Art. 12 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso viene approvato con la deliberazione che lo indice, della quale costituisce parte integrante.

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 deliberate 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 gia' trascorso dal momento della pubblicazione del bando originario rispetto a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalita' previste per la pubblicita' dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno gia' presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 13 - Bando di concorso - Contenuti

1. Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

1) estremi dell'atto deliberativo con il quale e' stato indetto il concorso;

2) dichiarazione che le modalita' del concorso ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono quelle fissate dal presente Regolamento;
3) descrizione precisa del profilo professionale per il cui accesso e' indetto il concorso, con accanto la qualifica funzionale di appartenenza;
4) il numero dei posti messi a concorso e l'indicazione della valenza del concorso stesso per quelli che risulteranno liberi a seguito di collocamento a riposo, dimissioni o morte, che si verificheranno nei sei mesi successivi alla data di chiusura del bando;
5) il numero dei posti riservato al personale in servizio presso l'Ente, alle condizioni, modalita' e limiti di cui ai precedenti artt. 9 e 10 del presente Regolamento;
6) indicazione se il numero dei posti messi a concorso con accesso esterno e' al netto o meno di quelli riservati alla mobilita' esterna. Qualora la relativa procedura sia in corso dovra' precisarsi che, al suo esaurimento, i posti non coperti con mobilita' esterna saranno aggiunti a quelli messi a concorso con effetto anche sul numero di quelli riservati al personale interno;
7) il trattamento economico lordo assegnato inizialmente al profilo professionale a concorso, con l'indicazione di tutti gli emolumenti continuativi ad esso spettanti (ivi compresa l'indennita' integrativa speciale) ed eventuali prestazioni in natura (abitazione, gratuita o meno, per il custode, divise, vestiario vario, ecc.) provvedendosi altresi' ad indicare l'entita' e le modalita' della prima progressione economica, nonche' per i Responsabili di Servizio i coefficienti per determinare l'indennita' di funzione;
8) i requisiti essenziali richiesti per la partecipazione dall'esterno, siano essi di valenza generale, siano quelli di studio o professionalita' richiesti dal posto messo a concorso, osservandosi l'art. 37 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni per quanto concerne l'accesso dei cittadini degli Stati membri della CEE;
9) l'ammontare e le modalita' di versamento della tassa di concorso;
10) i requisiti e le condizioni riferite alla partecipazione del personale interno, come previsto dal precedente art. 10;
11) l'indicazione delle dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione precisando, per quanto riguarda quella attinente alle eventuali condanne riportate, che comunque essa e' da rendere anche nella assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso;

12) i documenti da produrre a pena di esclusione, precisando il loro regime fiscale e la possibilita' di produrre, con pari effetto, in luogo del titolo di studio originale richiesto per l'ammissione, un certificato della autorita' scolastica competente qualora il titolo predetto non sia stato ancora rilasciato. La fungibilita' del certificato all'originale e' tuttavia condizionata alla indicazione contenuta nello stesso certificato del mancato rilascio dell'originale. Per i titoli universitari, per i quali non fosse possibile acquisire tale dichiarazione nel certificato a seguito della organizzazione meccanizzata della loro elaborazione, il concorrente puo' esibire una dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio nella quale attesti sotto la propria responsabilita' la circostanza del non avvenuto rilascio del diploma originale. Per l'equipollenza del titolo di studio si applicano le vigenti norme di legge in materia;
13) l'indicazione della obbligatorieta' o facolta' di presentazione del curriculum; la sua produzione e' obbligatoria, con sottoscrizione del candidato, per i concorsi a profili professionale appartenenti dalla VI qualifica funzionale in su. La produzione facoltativa consente la sua valutazione nell'ambito delle norme contenute nel successivo art. 25;
14) l'obbligo, da osservare a pena di decadenza, di far pervenire l'istanza di ammissione ed i documenti a mezzo del servizio postale mediante raccomandata;
15) il termine perentorio per la presentazione della domanda e dei documenti a corredo, intendendosi esso riferito alla data del timbro postale dell'inoltro del plico;
16) il programma delle prove scritte e/o pratiche e/o orali con l'indicazione, per ciascuna di esse, dell'ambito di cognizioni necessarie descritto in modo da consentire una facile individuazione delle materie, specializzazione o mestiere richiesto, opportunamente limitandone il campo, se del caso, ma comunque sempre per le materie non strettamente professionali, indicandone le modalita' per le prove pratiche attitudinali, come stabilito dal successivo art. 26;
17) il richiamo, in via generale, delle norme del presente Regolamento che disciplinano lo svolgimento del concorso.

Art. 14 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalita' previste dal presente articolo, per la durata di:

- 30 giorni per i concorsi pubblici;
- 10 giorni per i concorsi interni;
antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande.

2. La eventuale proroga della durata di cui al primo comma, da stabilire solo prima che il termine sia scaduto, o la riapertura dei termini gia' scaduti puo' essere decisa dalla Giunta Comunale, per ragioni di pubblico interesse, specificatamente riportate.

3. Ai bandi di concorso l'Ente assicura la massima pubblicita`, al fine di consentire la massima partecipazione.

4. Copia del bando e` pubblicata all'albo pretorio dell'Ente e, per estratto contenente le indicazioni essenziali e la scadenza, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^ serie speciale - sulla quale deve essere anche pubblicato il diario delle prove scritte non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle medesime prove.

5. Il Responsabile del Servizio comprendente l'Ufficio del Personale disporra` tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinche` entro il giorno precedente la pubblicazione, i bandi dei concorsi pubblici:

a) siano gia' spediti da almeno sette giorni, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed associazioni stabiliti dalla legge, al Bollettino Ufficiale della Regione ed all'Ufficio Provinciale del Lavoro;
b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
c) siano gia' spediti da almeno sette giorni, per la pubblicazione nei rispettivi albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;
d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni Sindacali formalmente costituite all'interno dell'Ente;
e) sia pubblicata notizia del concorso, con le indicazioni essenziali e la scadenza, su un quotidiano a diffusione regionale.

6. I bandi dei concorsi con riserva dei posti per il personale interno sono pubblicati all'albo pretorio, in tutte le sedi degli uffici, servizi, cantieri ed impianti del Comune, in modo che ne sia assicurata nella forma piu` idonea, dalla data di pubblicazione del

concorso a quella di scadenza, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle Organizzazioni Sindacali aziendali dei lavoratori costituite nell'Ente.

7. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta all'Ente, direttamente od a mezzo posta, da parte dell'Ufficio preposto al servizio concorsi.

8. Con la deliberazione della Giunta che dispone l'ammissione dei concorrenti, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dal Responsabile del Servizio comprendente l'Ufficio del Personale, assieme alle proposte di ammissione od esclusione del concorso.

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

Art. 15 - Procedure di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi, avviene a cura della Giunta Comunale.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalita' di cui al successivo art. 18. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo terzo comma il Responsabile del Servizio comprendente l'Ufficio del Personale si limita a dare atto di tale circostanza che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

3. L'Ufficio del Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, nonche' dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione o esclusione dal concorso ed e' sottoscritta dal responsabile dell'Ufficio del Personale, dal Responsabile del Servizio e vistata dal Segretario Comunale, che ne assumono la responsabilita'.

4. Ove nel corso della istruttoria venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 19, l'Ufficio del Personale procede in conformita' a quanto stabilito nell'articolo predetto.

5. L'istruttoria deve essere completata entro trenta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero elevato di concorrenti il

Segretario Comunale, su richiesta dell'Ufficio del Personale, puo' aumentare il tempo a disposizione per l'istruttoria fino a quarantacinque giorni.

6. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sottoscritti dai soggetti indicati al precedente terzo comma, sono sottoposti alla decisione della Giunta Comunale, che approva gli elenchi stessi entro dieci giorni da quello in cui essi pervengono al Sindaco dall'Ufficio del Personale, tenendo conto di quanto previsto dal successivo art. 19 del presente Regolamento.

7. Quando la deliberazione viene adottata dalla Giunta in conformita' alle proposte della Sezione Contabilita e Personale, essa fa espresso rinvio, per le motivazioni, ai contenuti delle schede istruttorie, che costituiscono parte integrante della deliberazione e sono conservate nel relativo fascicolo.

8. Nel caso che la Giunta Comunale non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti rimessi dalla Sezione Contabilita e Personale, deve darne espressa motivazione nella deliberazione.

9. Le deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale conformemente alle proposte istruttorie sono dichiarate immediatamente eseguibili e sollecitamente trasmesse, in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso. Per le altre, l'invio alla Commissione avviene subito dopo che esse hanno conseguito l'esecutivita' nei termini stabiliti dalle vigenti disposizioni.

10. Ai concorrenti esclusi dal concorso viene notificato avviso, a mezzo lettera raccomandata A.R. entro venti giorni dall'esecutivita' del provvedimento.

Art. 16 - Requisiti generali e speciali

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

a) cittadinanza italiana o di altro Stato membro della CEE; questi ultimi possono accedere a posti che non implichino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero non attengano alla tutela dell'interesse nazionale, ferma restando la normativa di cui al D.P.C.M. 7.2.1994 concernente i posti e le funzioni per i quali non puo' prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana nonche' i requisiti indispensabili per l'accesso dei cittadini di altri Stati della CEE;

b) godimento dei diritti politici;

c) aver compiuto l'eta' di 18 anni e non aver superato l'eta' di 40 anni. Tale limite e' elevato nei casi previsti dalla legge, ma non puo' comunque superare, in caso di cumulo di benefici, i 45 anni d'eta'. Il limite massimo e' elevato a 45 anni anche per gli ex-combattenti e categorie equiparate, per gli invalidi di guerra e per coloro ai quali sono estesi gli stessi benefici. I suddetti limiti sono elevati di un periodo pari a quello di effettivo servizio militare di leva o civile sostitutivo, di leva prolungata o volontaria, comunque non superiore a tre anni. Nessun limite di eta' e' prescritto per coloro che sono in servizio di ruolo presso Province, Comuni e loro Consorzi, ne' per coloro che sono stati collocati a riposo ai sensi dell'art. 3, comma 51, della Legge n.537/1993;

d) idoneita' fisica all'impiego che potra' essere accertata direttamente dalla Amministrazione per i concorrenti che risulteranno utilmente collocati in graduatoria;

e) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;

f) titolo di studio e requisiti previsti dall'allegato A; nel caso siano indicati piu' titoli di studio in alternativa, il bando di concorso stabilisce quale fra i titoli di studio ivi indicati, sia quello specificamente richiesto per il posto o i posti da coprire;

g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti od inabilitati o sottoposti a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso Enti locali.

2. Tutti i requisiti generali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ad eccezione del requisito dell'eta', che e' riferito:

a) quanto al limite massimo, alla data di pubblicazione del bando;

b) quanto al limite minimo, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande fissata nel bando.

3. Entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione, non inferiore a 30 giorni incrementabili di ulteriori 30 giorni in casi particolari, il vincitore del concorso deve documentare il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda, nonche' dichiarare, sotto la sua responsabilita', di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilita' richiamate dall'art.58 del D.Lgs. n.29/1993, ovvero di optare per il posto nel cui concorso e' risultato vincitore; scaduto inutilmente il termine come sopra assegnato, il Responsabile del Servizio comprendente l'Ufficio del Personale comunica all'interessato, con raccomandata a.r., che non si fara' luogo alla stitpulazione del contratto individuale di lavoro.

4. I requisiti generali e speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianita' di servizio ed al limite massimo di eta', debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che partecipano a selezioni per le assunzioni a tempo determinato od a carattere stagionale.

5. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro e' limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dal Comune attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura dell'Ufficio del Personale, che 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 autenticata per uso interno dall'ufficio.

6. Sono fatti salvi altri eventuali requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 17 - Domanda e documenti

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

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;

b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di eta', ed alle precedenze e preferenze di legge;
d) il possesso della cittadinanza italiana;
e) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
f) le eventuali condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovra' essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
g) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonche' le cause di risoluzione dei rapporti di impiego presso le stesse.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente e la firma deve essere autenticata da un Notaio, Cancelliere, Segretario Comunale o da altro funzionario incaricato dal Sindaco. Per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni l'autenticazione puo' essere effettuata dal Capo dell'Amministrazione o dell'Ufficio presso il quale il concorrente presta servizio.

3. Per gli aspiranti in servizio militare l'autenticazione avviene mediante visto del comandante del reparto al quale essi appartengono.

4. Non e' richiesta l'autenticazione della firma apposta sulle domande per la partecipazione ai concorsi interni.

5. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformita' alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:
a) i titoli comprovanti il diritto dell'eventuale elevazione del limite massimo di eta' ed alle eventuali precedenze e preferenze di legge;
b) i titoli di studio espressamente richiesti od i relativi certificati, in originale o copia autenticata;
c) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;

d) il curriculum personale, firmato dal candidato, che deve essere obbligatoriamente presentato nei concorsi per i profili professionali della VI qualifica funzionale e delle altre superiori;

e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;

f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

6. La domanda e' corredata da un elenco, in carta semplice ed in duplice copia, di tutti i documenti ad essa allegati, firmato dal concorrente. Una delle copie di detto elenco viene restituita a cura del Responsabile di Servizio comprendente l'Ufficio del Personale al concorrente, vistata per ricevuta, dopo che lo stesso Responsabile di Servizio comprendente l'Ufficio del Personale ha disposto ed accertata la conformita' fra i documenti allegati alla domanda e quelli riportati nell'elenco.

7. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o copia autenticata ai sensi di legge.

8. Nel caso di contemporanea partecipazione a piu' concorsi presso l'Ente i concorrenti possono allegare la documentazione di rito ad una sola istanza di ammissione, facendo esplicito riferimento ad essa nelle domande di partecipazione agli altri concorsi. A ciascuna domanda dovra' essere allegata la ricevuta della tassa corrisposta per il concorso al quale la stessa si riferisce.

Art. 18 - Presentazione della domanda e dei documenti

1. La presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni deve avvenire direttamente o a mezzo di raccomandata A.R., da spedire entro il termine prentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. Nell'eventualita' che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero nazionale, lo stesso si intende

espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti.

3. La busta e' indirizzata al Comune che indice il concorso.

4. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome e indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

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

6. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando.

7. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo al Comune e viene, sotto la responsabilita' del Capo Sezione della ricezione della posta, inoltrata al Responsabile del Servizio comprendente l'Ufficio del Personale.

8. Esclusivamente per i concorsi interni le domande in carta libera possono essere presentate, oltre che con le modalita' previste dai precedenti commi, anche direttamente alla Sezione protocollo del Comune, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato. L'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo, ad attestazione della data di presentazione per i concorrenti che si avvalgono di questa modalita'.

Art. 19 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, di norma non superiore a dieci giorni, a pena di esclusione dal concorso:

a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarita' di formulazione) di una o piu' dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non e' sanabile e comporta la esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
   1) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
   2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
   3) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
   4) dell'autenticazione della firma del concorrente, da effettuarsi nella forma di cui all'art. 17;
b) l'omissione della ricevuta originale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione puo' essere sanata mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato anche dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
c) l'omissione del curriculum, se richiesto;
d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, l'Ufficio del Personale, tenuto conto dell'insanabilita' delle omissioni indicate dal n.1 al n.4 della lettera a) dello stesso comma, invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a trasmettere al Comune, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti gia' acquisiti, con le modalita' appresso stabilite ed entro termini prefissati di cui al comma 1, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - integrativa di quella gia' acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata ed autenticata nelle forme previste dall'art. 17;
b) presentazione della ricevuta di versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
c) presentazione del curriculum, con le modalita' stabilite dal bando;

d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari per l'ammissione al concorso, prodotti in termini mediante copia non autenticata.

3. Nessuno degli atti presentati in termini puo' essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalita' tassative indicate al precedente comma 2.

4. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti o l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comporta l'esclusione dal concorso.

Art. 20 - Concorsi interni

1. Ai concorsi interni si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente Regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente Regolamento, con i riferimenti speciali in esse gia' previsti per i concorsi interni.

3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f), g), h) del primo comma dell'art. 17. Non e' dovuta la tassa di concorso.

4. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art. 37, in quanto pertinenti.

CAPO IV - COMMISSIONE GIUDICATRICE DEI CONCORSI

Art. 21 - Composizione

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi sono nominate dalla Giunta Comunale.

2. Le Commissioni per il conferimento dei posti per i quali sono previste prove scritte e/o orali, oltre che la valutazione dei titoli, sono costituite da:

a) Segretario Comunale, Presidente.

b) due tecnici esperti di provata competenza scelti in relazione alle prove di esame previste per il posto o i posti messi a concorso, componenti. I tecnici possono essere scelti fra Responsabili, funzionari e dipendenti pubblici, professori universitari e/o professionisti iscritti agli appositi albi ovvero fra estranei alla Pubblica Amministrazione, tenendo conto sempre della qualifica funzionale e del contenuto delle prove di esame.

3. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici componenti degli organi di governo ed elettivi dell'Ente ovvero componenti degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti ovvero designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le Commissioni giudicatrici per le selezioni di cui al precedente art. 6 sono costituite dal Segretario Comunale, Presidente, e da due tecnici esperti scelti tra il personale della Pubblica Amministrazione.

5. Salvo casi di comprovata impossibilita' debitamente motivati, almeno un terzo dell'entita' numerica dei componenti delle commissioni e' riservato alle donne.

6. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla 6^, nominato con atto della Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio comprendente l'Ufficio del Personale.

7. Per la validita' delle adunanze della Commissione e' sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

8. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporti di parentela od affinita', entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro, incluso il segretario verbalizzante, nonche' con i concorrenti ammessi; ciascun componente, inoltre, dichiara espressamente di non ricoprire cariche che, ai sensi del precedente comma 3, impediscono di far parte di commissioni di concorso.

9. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilita' sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinche' promuova la sostituzione del membro incompatibile. Nell'ipotesi di accertata incompatibilita' del Presidente, lo stesso e' sostituito dal Vice Segretario Comunale; laddove, invece, l'incompatibilita' riguardi altro/i componente/i, la stessa Giunta provvede alla relativa surrogazione con esperto/i come qualificato/i al comma 2, lettera b) del presente articolo.

La Giunta Comunale provvede alle sostituzioni come sopra indicato anche a seguito di apposita comunicazione inviata dal Presidente e dei componenti prima dell'insediamento della Commissione.

10. 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 qualifiche che dette luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari, dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

11. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazione alla loro liberta' personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dall'ufficio o dall'esercizio della professione per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

12. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompabilita', si provvedera' a sostituirlo. Nel caso che un componente sia assente, senza giustificato motivo, a tre riunioni della Commissione, il Presidente deve darne comunicazione al Sindaco affinche' la Giunta Comunale, ne dichiari la decadenza dall'incarico e provveda alla sostituzione.

13. Le operazioni gia' espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

14. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute gia' tenute e di tutti gli atti del concorso. L'osservanza di tale obbligo viene fatta constare dal verbale. Con la conoscenza e l'accettazione dei verbali precedenti il nuovo membro assume la responsabilita' delle operazioni svolte solidarmente ai membri preesistenti, salvo che non faccia constare a verbale il suo motivato dissenso.

Art. 22 - Norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro quindici giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione della Giunta relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi della prima convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita di norma almeno sette giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato, con le modalita' ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si da' atto a verbale. Il calendario dei lavori puo' essere successivamente modificato con le stesse modalita' o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente, dallo stesso comunicata per iscritto ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale e' stata nominata e riceve dall'Ufficio del Personale tramite il segretario verbalizzante, copia del provvedimento della Giunta relativo alla ammissione dei

concorrenti e, per gli stessi, 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, sotto la sua responsabilita', fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione Giudicatrice di norma opera 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 dato atto nel verbale.

4. I lavori della Commissione seguono la seguente successione cronologica:

1) stabilire preventivamente i punti complessivi attribuiti a ciascun componente;
2) determinazione delle modalita' di attribuzione del punteggio relativo ai titoli ed alle prove di esame;
3) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove di esame e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
4) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
5) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalita' inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove di cui al punto 4), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale.

   Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale e' 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 verbalizzante e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
6) valutazione delle prove di esame indicate al precedente punto 4) ed attribuzione 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 nonche' compilate e siglate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti di cui al precedente punto 5);

7) effettuazione della prova orale e/o delle prova pratica applicativa con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformita' a quanto stabilito dai successivi articoli 29, 31 e 32;
8) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneita';
9) formazione della graduatoria dei concorrenti che hanno superato le prove, con le modalita' di cui al successivo art. 34.

5. All'inizio dei lavori, come stabilito al precedente comma 4, la Commissione stabilisce i punti che sono attribuiti a ciascun componente della stessa:
1) per la valutazione dei titoli presentati da ciascun concorrente;
2) per la valutazione di ciascuna prova di esame.

6. La Commissione determina i punteggi predetti tenendo conto del rapporto che la stessa ritiene equo stabilire, ai fini del buon esito del concorso, fra il valore attribuito ai titoli e quello assegnato alle prove di esame.

7. Le valutazioni della Commissione avvengono a voto palese.

8. Qualora la valutazione delle prove di esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun Commissario.

9. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, e' effettuata dal segretario della Commissione, che ne e' responsabile.

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

sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

11. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario verbalizzante, le sue funzioni sono assunte dal componente piu' giovane della Commissione, in luogo dello stesso. Ove l'impedimento non consenta al segretario verbalizzante 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 di pari qualifica, designato dalla Giunta Comunale su richiesta del Presidente della Commissione.

Art. 23 - Compenso alla Commissione Giudicatrice

1. A tutti i componenti ed al segretario della Commissione Giudicatrice compete, salvo che non siano tenuti a partecipare alla stessa Commissione per norma di legge e/o di regolamento, un compenso determinato, con la deliberazione di nomina che impegna anche la relativa spesa, secondo i criteri fissati dal D.P.C.M. 23.3.1995, con facolta' di riduzione o di aumento nei limiti del 20%, in relazione all'importanza del posto o dei posti a concorso ed al numero dei candidati ammessi. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il rimborso delle spese di viaggio e l'indennita' di missione nella misura e secondo le modalita' stabilite dalle vigenti disposizioni per gli appartenenti alle qualifiche dirigenziali.

2. La liquidazione del compenso nonche' dei rimborsi ed indennita' di cui sopra e' disposta dalla Giunta Comunale nella stessa seduta in cui approva i lavori concorsuali, con atto di mera esecuzione e tenendo conto del numero di concorrenti presenti alla prova scritta ove questo si discosti significativamente da quello degli ammessi che ha contribuito a determinare la entita' del compenso.

CAPO VI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 24 - Criteri generali

1. I punti complessivi a disposizione della Commissione sono:

a) per la valutazione dei titoli	p. 30
b) per la valutazione di ciascuna prova scritta	p. 30
c) per la valutazione della prova orale o pratica	p. 30

Art. 25 - Criteri valutazione titoli

1. La Commissione procede alla determinazione delle modalita' per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. Il punteggio complessivamente assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito delle seguenti categorie come a fianco indicato:

- Titoli di studio	punti: 10
- Titoli di servizio	punti: 15
- Titoli vari	punti: 3
- Curriculum professionale	punti: 2

3. <u>Titoli di studio (punti 10)</u>

Il punteggio per i titoli di studio e' diviso nel modo seguente:

a) per il titolo di studio richiesto	punti 8
b) per il titolo di studio superiore	punti 2

La suddivisione dei punti avviene come dal seguente prospetto:

TITOLI ESPRESSI					TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONE IN PUNTI	
in decimi		in sessantesimi		con giudizio complessivo				
da	a	da	a		da	a	richiesto	superiore
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	2	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	4	1,50
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	6	1,70
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	8	2

Per il titolo di studio superiore a quello richiesto viene attribuito il punteggio in proporzione alla votazione conseguita.

4. Titoli di servizio (punti 15)

Alla categoria dei titoli di servizio i punti disponibili vengono attribuiti come appresso:

- servizio prestato presso pubbliche Amministrazioni:

a) in posti dello stesso livello di quello a concorso o equiparati o superiori a quello messo a concorso:

- per ogni anno di servizio (massimo valutabile 10 anni) p. 1,00 punti 10

b) in posti del livello inferiore (o equiparati) a quello messo a concorso:

- per ogni anno di servizio (massimo valutabile 10 anni) p. 0,30 punti 3

c) in posti di altro livello, purche' non inferiore di due livelli rispetto al posto messo a concorso:

- per ogni anno di servizio (massimo valutabile 10 anni) p. 0,20 punti 2

Sono valutabili periodi di servizio trimestrali frazionando il punteggio stabilito per anno. Non si terra' conto delle frazioni inferiori a 45 giorni.

Il periodo di effettivo servizio militare o civile sostitutivo di quello militare, da documentare esclusivamente con foglio matricolare ai sensi dell'art. 22 della Legge n.958/86, va valutato nella posizione di servizio prestato dal concorrente, da rapportare a quella a concorso, ove durante il periodo di tempo trascorso come militare di leva o

come richiamato o come volontario civile pendeva rapporto di lavoro, ovvero in posti di altro livello di cui alla precedente lettera c), laddove non fosse possibile stabilire una equiparazione certa col posto a concorso per mancanza di servizi immediatamente precedenti a quello militare o a quello civile sostitutivo, ovvero per altri motivi.

5. Titoli vari (punti 3)

Alla categoria dei titoli vari, i punti indicati sopra vengono cosi' suddivisi:

a) Corsi di qualificazione e specializzazione con esame finale, in materie attinenti al posto messo a concorso: p. 1,50
   - per ogni corso o specializzazione (n^ massimo valutabile 5) p. 0,30
b) Idoneita' in precedenti concorsi a posti di livello pari o superiore: p. 1,00
   - per ogni idoneita' (n^ massimo valutabile 5) p. 0,20
c) Abilitazioni professionali e di dattilografia stenografia, meccanografia rilasciati da Istituti o Enti pubblici riconosciuti, se non previsti dalle norme di accesso, pubblicazioni, studi e altri titoli vari che denotino particolare cultura in materie attinenti al posto messo a concorso, compreso la lode alla laurea: p. 0,50
   - per ogni titolo (n^ massimo valutabile 5) p. 0,10

6. Curriculum professionale (punti 2)

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, se esiste, viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attivita' culturali e professionali illustrate e formalmente documentate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo conto di tutte le attivita' dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.

La Commissione tiene particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente primo comma;
b) delle attivita' e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia gia' dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi. 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 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

7. Nei concorsi in cui talune categorie di titoli non sono previste, il punteggio relativo non viene attribuito; nei concorsi per soli esami non si tiene conto dei punti previsti per i titoli.

8. La Commissione ammette alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato 21/30 in ciascuna prova scritta.

CAPO VII - PROVE DI ESAME

Art. 26 - Modalita' e procedure

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti. I programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso, sono riportati nello allegato "A".

2. Le prove di esame possono essere:

a) scritte (teoriche, teorico-pratiche, pratiche-operative);

b) pratiche applicative;

c) orali.

3. Per le prove di esame, da effettuarsi a conclusione del corso-concorso pubblico, si osservano le disposizioni previste dall'art. 5 e quelle di cui al presente Titolo.

4. Le prove di selezione di cui all'art. 6 si effettuano con le modalita' indicate nell'articolo stesso e, per quanto applicabili, con quelle previste dal successivo art. 32 per le prove pratiche applicative.

5 Le prove di selezione e preselezione attitudinali, consistono in appositi tests bilanciati, da risolvere in tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche psico-attitudinali tendenti ad accertare le capacita' fisiche, la maturita' e la professionalita' dei candidati con riferimento alle attivita' che i medesimi sono chiamati a svolgere. Le modalita' relative saranno indicate nei bandi di concorso che prevedono le prove suddette.

6. Salvo il caso previsto nell'art. 22 - comma 1, ultima parte -la Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri di valutazione, stabilisce il calendario delle prove di esame scritte previste dal bando. Qualora siano previste prove preselettive, in detta riunione viene fissata la data e le modalita' delle stesse nonche' il calendario delle prove scritte, per coloro che avranno superato la preselezione.

7. I candidati devono essere avvisati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, del luogo e della data della/e prova/e scritte, almeno quindici giorni prima della/e prova/e stessa/e. Le modalita' suddette devono essere osservate per le prove preselettive e per i concorsi che prevedono la sola prova pratica. Il termine di cui sopra decorre dal giorno di spedizione della lettera d'invito. La spedizione - che comunque deve aver luogo non oltre dieci giorni da quello in cui la Commissione si e' insediata - viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato nella domanda, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

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

9. Nella stessa lettera essi sono inoltre avvertiti che durante le prove di esame scritte e' permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate ne' annotate con massime di giurisprudenza. Per i concorsi a posti relativi a particolari profili professionali la Commissione puo' 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.

10. 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 alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

11. Eventuali osservazioni dei candidati inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

12. Le operazioni concorsuali devono essere concluse entro 45 giorni dall'ultima delle prove scritte. Qualora la Commissione si trovi nell'impossibilita' di ultimare i suoi

lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere riportate in motivata relazione da allegare agli atti del concorso.

Art. 27 - Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce nel giorno fissato, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nei locali dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per l'estrazione, da effettuarsi con le modalita' di cui al successivo articolo.

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

a) le prove scritte teoriche 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 puo', a seconda del programma di esame e della qualifica del posto al concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la piu' ampia esposizione da parte dello stesso oppure quesiti richiedenti una o piu' risposte di carattere espositivo;

b)con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lettera a), 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 le prove;

c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attivita' 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 puo' essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonche', secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o di dattilografia e da prove attraverso le quali il concorrente dimostri la conoscenza delle tecniche di base dell'informatica e la capacita' di utilizzare operativamente, per le funzioni del posto a concorso, gli strumenti alla stessa relativi.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta almeno tre temi riferiti alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma.

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 decisione unanime, il Presidente sottopone al voto della Commissione le varie proposte avanzate dai Commissari, risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Nessun componente della Commissione puo' comunicare con l'esterno o uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, finche' non sia avvenuta la dettatura ai concorrenti del tema prescelto.

6. Il testo di ciascuno dei temi viene firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno od iscrizione e non trasparenti.

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 sigla di due commissari, apposta sul margine alto, a destra di ciascun foglio; tutti i fogli devono recare la sigla degli stessi due commissari.

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposti:
a) foglietti per l'iscrizione, da parte dei concorrenti, delle proprie generalita';
b) buste formato 1/4 di protocollo, per l'inserimento del foglietto di cui alla lettera a);
c) buste formato 1/2 di protocollo, 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 iscrizione di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. I foglietti possono essere in bianco ovvero stampati, ciclostilati o fotocopiati.

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

Art. 28 - Prove scritte - Svolgimento

1. L'Ente su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte locali idonei, tali 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 comportino 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 sorveglianza in modo agevole da parte dei Commissari a cio' preposti.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente:

a) ricorda quali sono i testi la cui consultazione e' ammessa;

b) rivolge loro invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3. Completate le procedure preliminari, il Presidente da' atto che e' scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il segretario verbalizzante ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica della identita' dei concorrenti.

4. Conclusosi l'appello, il Presidente da' atto che i concorrenti che a quel momento risultino assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso, facendolo constare a verbale.

5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) un adeguato numero di fogli vidimati, bollati ed in numero uguale per tutti i candidati, avvertendo che non potranno esserne richiesti altri;
b) il foglietto per l'indicazione delle generalita' e la busta che deve contenerlo. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da riportare sul foglietto, l'obbligo di inserire lo stesso nell'apposita busta piccola e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente il foglietto, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggior dimensione, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati e la busta chiusa contenente il foglietto di identificazione;
d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformita' che rendano possibile l'identificazione;
e) ogni altro eventuale materiale o strumento necessario per l'effettuazione di particolari prove di carattere tecnico o pratico.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che e' 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 nonche' di copiare l'elaborato da altri. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

7. Il Presidente avverte infine i concorrenti che, a pena di esclusione, i fogli dell'elaborato e le buste non debbono contenere nessun elemento, come il nome e cognome o altri segni di individuazione, che possa costituire segno di riconoscimento.

8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra quelli predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse.

9. Il Presidente apre la busta prescelta, fa firmare il foglietto che vi e' contenuto da parte del concorrente che ha scelto la busta e da', quindi, lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente da' lettura degli altri temi non prescelti.

10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema prescelto od alla distribuzione di copia dello stesso ad ogni concorrente.

11. Completate le operazioni suddette, il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadra' il termine massimo assegnato per completarla. Di cio' viene dato atto a verbale, nel quale vengono riportati i testi dei temi, distinguendo quello estratto dagli altri.

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. Fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non puo' uscire dai locali di esame che devono essere sempre adeguatamente vigilati.

13. Durante la prova debbono essere costantemente presenti in tali locali almeno due Commissari ed il segretario, i quali debbono vigilare che tutte le modalita' 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. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

14. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala la busta contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati o non, e la busta interna nella quale e' stata inclusa la scheda con le generalita' del concorrente stesso.

15. La busta esterna, consegnata dal candidato priva di qualsiasi indicazione, viene siglata sui lembi di chiusura dai Commissari presenti e dal segretario; la stessa deve essere consegnata chiusa dal concorrente, mediante collatura dei lembi. La Commissione non puo' accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

16. Entro la scadenza del termine assegnato tutte le buste debbono essere consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente

ritardano, vengono diffidati a voce e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non avere consegnato in tempo i loro elaborati.

17. Tutte le buste vengono riunite in uno o piu' plichi sigillati con l'apposizione della firma dei componenti presenti e del segretario sui lembi di chiusura e consegnati allo stesso segretario che provvede alla custodia in modo da assicurare la conservazione e la inaccessibilita' da parte di alcuno.

Art. 29 - Prove scritte - Valutazione

1. La Commissione Giudicatrice, in seduta plenaria, prima di procedere alla valutazione delle prove scritte, verifica l'integrita' 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, contenente le generalita' del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarieta' di tali atti;
b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, dell'elaborato;
c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei Commissari;
d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della sigla del Presidente 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 da' atto di aver concluso le operazioni di valutazione e, nei concorsi con una sola prova scritta, procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalita' dei concorrenti; negli altri casi il riconoscimento dei candidati deve avvenire, a

pena di nullita', dopo che sia stata effettuata la correzione e valutazione di tutte le prove scritte previste dal bando. Sul foglietto delle generalita' viene annotato il numero progressivo gia' 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 e' risultato l'autore.

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

6. L'avvenuto espletamento delle operazioni in conformita' alla norme suddette viene fatto constare dal verbale.

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

8. La Commissione ammette alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato una media di almeno 7/10 in ciascuna di esse.

Art. 30 - Prove scritte - Esito - Comunicazione ai concorrenti

1. Nella lettera raccomandata a.r. d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi almeno 15 giorni prima della data di effettuazione della prova, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

2. Entro lo stesso termine suddetto, per il quale fara' fede il timbro postale di spedizione, il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 29, precisando agli stessi i voti riportati.

Art. 31 - Prova orale - Contenuti e modalita'

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertarne il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinali e di maturazione di esperienze professionali, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalita' di espletamento della prova orale sono stabiliti 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 conoscenza.

3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalita' predette, la durata della prova per ciascun concorrente. Il Presidente deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla.

4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la Commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto.

5. Il voto e' registrato in apposito elenco tenuto dal segretario verbalizzante, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco e' firmato da tutti i componenti della Commissione e viene trascritto ed allegato, in atti, al verbale.

6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 7/10.

7. Le prove orali sono pubbliche.

Art. 32 - Prova pratica-applicativa

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando puo' essere costituita dalla applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacita' 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 e del suo modo di operare nelle funzioni del posto a concorso, fornita in modo pratico.

2. Sono comprese fra le prove pratiche applicative quelle di dattilografia, stenografia e di utilizzazione applicativa di computer.

3. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalita' di espletamento della stessa, in modo da comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalita' ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare l'esame.

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

5. La Commissione riportata, 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 trascritto ed allegato in atti al verbale.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 7/10.

Art. 33 - Prova orale e pratica-applicativa - Modalita'

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alla prova orale e/o pratica-applicativa viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. I concorrenti vengono ammessi alle prove di cui sopra secondo un ordine che verra' prestabilito dalla Commissione prima dell'inizio delle medesime.

3. 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 predette sono programmate in piu' giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito puo' far pervenire al Presidente della Commissione, prima dell'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto ed a pena di decadenza, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. L'inoltro dell'istanza e' posto a carico e rischio esclusivi del concorrente che la produce il quale, pertanto, non potra' far valere alcun diritto o pretesa ove la sua richiesta non pervenga, per qualsiasi motivo, entro il termine predetto alla Commissione. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio sempreche' intercorra un tempo ragionevole fra la data in cui la prova avrebbe dovuto essere sostenuta e la nuova data, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova. Il concorrente non potra' comunque accampare diritti o pretese nel caso che la comunicazione di accoglimento non gli pervenga, per qualsiasi motivo, in tempo utile.

CAPO VIII - GRADUATORIE DEI CONCORSI

Art. 34 - Graduatorie degli idonei - Formazione

1. La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti che hanno superato le prove nella seduta in cui hanno termine le stesse prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

2. La graduatoria del concorso e' formata secondo l'ordine decrescente del punteggio con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame;
b) dei titoli di preferenza a parita' di merito, previsti dalle vigenti norme di legge;
c) dell'eventuale possesso dei requisiti previsti dal precedente articolo 9 per concorrere alla riserva dei posti attribuita, con le modalita' nello stesso precisate;
d) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni, limitatamente ai concorsi relativi ai posti delle qualifiche funzionali corrispondenti a quelli delle ex-carriere di concetto e direttive.

3. Il possesso dei titoli di preferenza, dei requisiti per la riserva spettante al personale interno e dei titoli di precedenza di cui alle lettere b), c) e d) del precedente secondo comma deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso.

4. La graduatoria e' riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del segretario verbalizzante, sono siglati, compresi gli allegati, in ogni pagina e firmati per esteso sull'ultima da tutti i Commissari e dal segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli, tramite il segretario, assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati

delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Responsabile del Servizio comprendente l'Ufficio del Personale, informandone il Sindaco per conoscenza.

Art. 35 - Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Responsabile del Servizio comprendente l'Ufficio del Personale, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, firmandola e facendola vistare dal Responsabile del Servizio, nella quale viene dato atto della legittimita' del procedimento seguito e della sua conformita' alle norme stabilite dalla legge e dal presente Regolamento.

2. Ove da tale esame emergano irregolarita', omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del Servizio competente, su proposta del Responsabile del Servizio comprendente l'Ufficio del Personale invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro sette giorni, affinche' proceda ai perfezionamenti necessari. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Servizio deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, immediatamente dopo la seduta della Commissione che provvede ai dovuti perfezionamenti e comunque entro i due giorni successivi alla stessa, rimette il relativo verbale, assieme agli atti ricevuti in restituzione, al Responsabile del Servizio suddetto, a mezzo del segretario della Commissione.

3. L'Ufficio del Personale, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispone lo schema di deliberazione da sottoporsi entro i successivi cinque giorni alla Giunta Comunale per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verra' fatto constare la legittimita' del procedimento e, nella ipotesi di cui al precedente secondo comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

4. Con lo stesso provvedimento la Giunta Comunale approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa deliberazione, cosi' come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice.

5. Di tale approvazione e' data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

6. La Giunta determina, infine, il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal secondo comma del precedente art. 2 e del successivo art.36.

Art. 36 - Determinazione dei vincitori del concorso

1. L'Ufficio del Personale, attenendosi alla graduatoria di coloro che hanno superato le prove d'esame 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. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria:

a) i concorrenti dipendenti dall'Ente che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva. I posti riservati al personale interno, che non vengono coperti per mancanza nella graduatoria di un numero di concorrenti interni tale da consentire interamente l'assegnazione, si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
b) i concorrenti che, in relazioni a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto e' applicabile ed e' stata stabilita nel bando la relativa riserva di posti;
c) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lettera a) e delle precedenze di cui alla lettera b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito formata con i criteri stabiliti dal precedente art. 34 e tenendo conto delle preferenze di legge negli stessi richiamate.

3. La Giunta Comunale, contestualmente all'approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente articolo, sulla base delle risultanze della stessa graduatoria e dopo l'avvenuto riscontro della regolarita' dell'elenco di cui al secondo comma, provvede alla determinazione dei vincitori del concorso con apposita deliberazione, stabilendo la decorrenza dell'inizio del servizio.

Art. 37 - Graduatorie dei concorsi - Utilizzazione

1. La graduatoria del concorso e' unica.

2. Il personale interno, esauriti i posti riservati, puo' ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti vengono attribuiti ai concorrenti esterni.

4. Le graduatorie dei concorsi restano aperte e conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data di esecutivita' del provvedimento di approvazione, salvo diverse disposizioni di legge.

5. Ove la percentuale di riserva sia superiore al 35%, nell'ipotesi prevista dal comma 8 dell'art. 5 del D.P.R. n.268/1987, oppure siano stati applicati i criteri di compensazione di cui al decimo comma dello stesso articolo, verra' assicurata la percentuale di riserva agli interni indicata nel bando di concorso per la ulteriore utilizzazione della graduatoria nelle more della sua validita', attribuendo comunque sempre al candidato interno il primo posto che si rendera' vacante.

6. Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, la sostituzione, viene effettuata con altro concorrente utilmente classificato.

7. In tal caso, se il posto da ricoprire era compreso fra quelli riservati a concorrenti interni, lo stesso rimane riservato al concorrente interno presente nella graduatoria secondo l'ordine della stessa. Ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto e' attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso e' attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato esterno o interno.

CAPO IX - NOMINA DEI VINCITORI

Art. 38 - Comunicazione dell'esito del concorso

1. Una volta divenuta esecutiva la deliberazione della Giunta Comunale che approva le operazioni concorsuali, il Responsabile del Servizio comprendente l'Ufficio del Personale comunica ad ogni partecipante, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.

2. Inoltre viene richiesto ai vincitori del concorso di far pervenire all'Ufficio del Personale, entro il termine perentorio non inferiore a 30 giorni incrementabili di ulteriori 30 giorni in casi particolari, decorrenti dal giorno di ricezione della suddetta comunicazione:

a) i seguenti documenti in carta legale:

1 - estratto dell'atto di nascita;

2 - certificato di cittadinanza italiana;

3 - certificato di godimento dei diritti politici;

4 - certificato generale del casellario giudiziario;

5 - certificato comprovante che il concorrente e' di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti ed imperfezioni che possono influire sul rendimento nel servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari (salvo che l'Amministrazione non voglia provvedere ad accertare direttamente la sussistenza del suddetto requisito);

6 - certificato di stato di famiglia;

7- copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare da cui risulti che il concorrente ha soddisfatto gli obblighi di leva, ovvero certificato di esito di leva, ovvero foglio di congedo illimitato (soltanto per i vincitori di sesso maschile).

b) dichiarazione, sotto la sua responsabilita', di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilita' richiamate dall'art.58 del D.Lgs. n.29/1993, ovvero di optare per il posto nel cui concorso e' risultato vincitore.

3. I documenti di cui ai nn. 2, 3, 4, 5, 6 dovranno essere di data non anteriore a tre mesi da quella dell'invito a produrre i documenti stessi.

4. Tutta la documentazione di cui sopra non e' richiesta qualora il concorrente sia' gia' dipendente di ruolo dell'Ente.

5. L'Ufficio del Personale sottopone sollecitamente al Responsabile del Servizio la lettera raccomandata A.R. di invito al concorrente a regolarizzare la documentazione, ove affetta da vizio sanabile, non oltre 30 giorni dalla data di ricezione dell'invito stesso ed a pena di decadenza.

6. Scaduto inutilmente il termine di cui al precedente comma 2 il Responsabile del Servizio cui fa capo l'Ufficio del Personale, comunica all'interessato, con raccomandata a.r., che che non si fara' luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 39 - Contratto individuale di lavoro

1. Il Responsabile del Servizio comprendente l'Ufficio del Personale accertato, a seguito della procedura di cui all'articolo precedente, il possesso dei requisiti generali per l'ammissione al pubblico impiego e di quelli particolari per l'accesso allo specifico profilo professionale, nonche' l'insussistenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato o delle cause di incompatibilita' richiamate dall'art.58 del D.Lgs.n.29/1993 ovvero dell'intervenuta opzione per il posto nel cui concorso l'interessato e' risultato vincitore, predispone nei successivi cinque giorni il contratto individuale di lavoro in forma scritta- sul quale devono essere comunque riportate le seguenti indicazioni:

a) la tipologia del rapporto di lavoro;
b) la data d'inizio del rapporto di lavoro;
c) la qualifica di inquadramento professionale ed il livello retributivo iniziale;
d) le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
e) la durata del periodo di prova;
f) la sede di destinazione dell'attivita' lavorativa;
g) il termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato;

h) che il rapporto di lavoro e' regolato dai Contratti collettivi nel tempo vigente anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso.

2. Il contratto individuale e' sottoscritto dall'interessato e dal Responsabile del Servizio cui appartiene l'Ufficio del Personale; a tal fine lo stesso interessato, con lettera raccomandata a.r., e' invitato a presentarsi per la stipula, munito di valido documento di riconoscimento nel giorno e nell'ora fissati, presso l'Ufficio del Responsabile del Servizio cui appartiene l'Ufficio del Personale, con l'avvertenza che dalla mancata presentazione senza giustificato e documento motivo derivera' la decadenza del posto, non dandosi luogo alla stipulazione del contratto; nella stessa lettera e' inoltre precisato che l'assunzione del servizio si intende accettata a tutte le condizioni previste dallo Statuto, dai Contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo e dal Regolamento di organizzazione del personale.

3. Il Responsabile del Servizio cui appartiene l'Ufficio del Personale ha la facolta' di prorogare una sola volta e per non oltre 30 giorni, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, la data d'inizio del rapporto di lavoro, compatibilmente con le esigenze dell'Ente.

4. Qualora il concorrente non dia inizio al rapporto di lavoro entro il termine originario fissato nel contratto o prorogato come sopra decade dal posto. Il rapporto di lavoro decorre, ad ogni effetto, dal giorno in cui l'interessato assume effettivo servizio, fatte salve le eccezioni di legge.

Art. 40 - Periodo di prova

1. Il periodo di prova ha la durata di mesi sei decorrenti dal giorno di effettivo inizio del servizio.

2. Compiuto favorevolmente il periodo di prova il dipendente consegue l'inquadramento definitivo in ruolo con determinazione del Segretario Comunale, che tiene anche conto della relazione del Responsabile di Servizio presso il quale l'interessato ha prestato servizio; la suddetta relazione deve pervenire al Segretario Comunale entro

cinque giorni dal compimento del periodo di prova in modo che la determinazione sia adottata non oltre quindici giorni dal compimento delle prove.

3. Nel caso che al termine del semestre di servizio di prova venga espresso un giudizio sfavorevole, il periodo di prova e' prorogato con atto della Giunta Comunale per altri sei mesi, al termine dei quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, la stessa dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con determinazione motivata, dandone contestuale comunicazione all'interessato con lettera raccomandata a.r..

4. Qualora entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga, ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

5. Il periodo di prova e' considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

6. Il periodo di prova e' costituito da periodi di servizio effettivo. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo (congedi, aspettative, ecc.) comporta la sospensione del periodo di prova che riprendera' a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

TITOLO II - ASSUNZIONI MEDIANTE L'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE

Art. 41 - Campo di applicazione

1. In conformita' a quanto stabilito dalle norme dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n.56, sostituito dal comma 4 bis dell'art. 4 della Legge 20 maggio 1988, n.160, il Comune effettua le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nei livelli retributivi - funzionali per i quali non e' richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, con esclusione delle sole professionalita' tassativamente previste dalla Legge n.300/70, sulla base di selezioni attitudinali effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento, che abbiano la professionalita' eventualmente richiesta ed i requisiti necessari per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati alla selezione numericamente, secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste delle circoscrizioni territorialmente competenti, ovvero nominativamente per le categorie protette di cui alla Legge n.466/1980.

2. I lavoratori nominati sono immessi in servizio, singolarmente o per scaglioni, a seconda delle esigenze dei servizi e dei programmi dell'Amministrazione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, dopo che la deliberazione e' divenuta esecutiva.

3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o superato le prove o accettato la nomina ovvero che siano stati dichiarati decaduti, si procede avviando a selezione, da effettuarsi sempre con le modalita' previste dal presente articolo, i lavoratori che seguono nell'ordine di graduatoria della sezione circoscrizionale del lavoro fino alla copertura dei posti.

4. La stessa procedura si applica alle selezioni attitudinali per la mobilita' interna, di cui al Regolamento di organizzazione del personale dipendente.

5. L'amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art.

16 della L. n.56 del 28.02.1987, che abbiano professionalita' eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

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

7. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche di sede diversa da quella di residenza.

8. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali, oppure, nel caso di enti la cui attivita' si esplichi nel territorio di piu' circoscrizioni, con riferimento alle graduatorie delle circoscrizioni interessate, e per gli enti la cui attivita' si esplichi nell'intero territorio regionale, con riferimento alle graduatorie di tutte le circoscrizioni della regione.

Art. 42 - Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Amministrazione inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

2. L'Amministrazione Comunale per l'assunzione di militari in ferma di leva prolungata e volontari delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art.30, comma 1, della L. n.191 del 31/05/1975, , come modificato dall'art.19 L. n.958 del 24/12/1986.

Art. 43 - Assunzioni

1. Le selezioni del personale vengono effettuate dalla Commissione di cui al comma 4 del precedente art.12.

2. L'Amministrazione Comunale, entro il 1° febbraio di ogni anno, segnala il contingente di posti da coprire distinti per categoria, qualifica e profilo professionale.

3. I lavoratori iscritti nelle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego, interessati a tali assunzioni, presentano domanda secondo le modalita' e nei termini previsti dai bandi di offerta di lavoro deliberati dalla Giunta Comunale pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

4. I bandi devono indicare il numero dei posti offerti per profilo professionale e per amministrazione, nonche' l'aliquota dei posti riservati.

5. Le domande degli aspiranti, compilate su modelli predisposti, devono, in ogni caso, essere corredate, a pena di nullita', da apposita certificazione della sezione circoscrizionale per l'impiego d'iscrizione, attestante l'iscrizione nelle liste di collocamento della medesima e la relativa qualifica, nonche' la posizione in graduatoria ed il punteggio attribuito. l'attestazione puo' essere apposta anche in calce alla domanda.

6. Con riferimento ai profili professionali di cui al bando di lavoro, si formula apposita graduatoria integrata, ordinata secondo il punteggio attestato dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego. Nella graduatoria sono evidenziati i nomi degli aventi titolo alla riserva.

7. La graduatoria e' resa pubblica con le stesse modalita' previste per il bando di offerta di lavoro. Entro dieci giorni dalla pubblicazione, i lavoratori possono proporre opposizione avverso la posizione in graduatoria se derivante da errata trascrizione del punteggio. La rettifica e' effettuata nei cinque giorni successivi. La collocazione nella graduatoria integrata costituisce ordine di precedenza per la convocazione dei lavoratori

per le prove selettive. I lavoratori sono convocati in numero pari al doppio dei posti da ricoprire.

8. In casi di particolare urgenza, qualora non sia possibile provvedere tempestivamente con le procedure di cui sopra, la Giunta Comunale, su proposta del Settore comprendente il Servizio del Personale, puo' attivare direttamente graduatorie integrate con le medesime modalita' indicate nel presente titolo.

Art. 44 - Selezione

1. L'Amministrazione Comunale - Settore comprendente il Servizio del Personale, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneita', rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria, 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 determinato con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale dei comparti di appartenenza od eventualmente anche delle singole amministrazioni e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalita' stabilite per le prove di idoneita' relative al conseguimento degli attestati di professionalita'' della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione che deve procedere alla selezione, alla stregua degli artt. 14 e 18 della L. n.845 del 21/12/1978.

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

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

5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullita', 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.

Art. 45 - Assunzioni in servizio

1. L'Amministrazione Comunale procede a nominare 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.

2. Il Settore comprendente il Servizio del Personale nel rispetto dell'ordine della graduatoria integrata, assegna i lavoratori utilmente selezionati ai settori interessati, previa nomina in prova.

TITOLO III - ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELLA LEGGE 2 APRILE 1968, N.482, E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI - CAMPO DI APPLICAZIONE - REQUISITI E MODALITA' DI ISCRIZIONE E DI ASSUNZIONE

Art. 46 - Campo di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie avvengono secondo le modalita' di cui all'art.29 del presente regolamento e tenendo presente l'appartenenza dei profili professionali alle categorie come riportato nell'allegato "A".

Art. 47 - Modalita' di iscrizione e requisiti

1. I soggetti appartenenti alle categorie protette presentano domanda di iscrizione all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione. La domanda deve essere munita della necessaria documentazione, concernente la sussistenza dei requisiti che danno titolo al collocamento obbligatorio ed attestante le attitudini lavorative e professionali del richiedente anche in relazione all'occupazione cui aspira e deve essere, altresi', corredata, per coloro hanno menomazioni fisiche, da dichiarazione di un ufficiale sanitario comprovante che l'invalido, per la natura ed il grado di mutilazione o di invalidita', non e' di pregiudizio alla salute o incolumita' dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

2. I soggetti appartenenti alle categorie protette al momento dell'iscrizione negli appositi elenchi formati dall'ufficio provinciale del lavoro devono dichiarare, ai sensi della L. n.15 del 4/1/1968, il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle amministrazioni pubbliche previsti dalla normativa vigente.

3 E' comunque riservata all'amministrazione la facolta' di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

4. Il titolo di studio richiesto e' quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica o categoria nelle quali e' prevista l'assunzione.

5. Gli uffici provinciali del lavoro inseriscono i lavoratori negli elenchi previo accertamento del grado di invalidita'

Art. 48 - Graduatorie

1. Le graduatorie dei soggetti di cui all'art. 29 hanno validita' annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno.

2. I criteri da adottare ed i punteggi da attribuire per la formazione della graduatoria sono riportati nella tabella di cui all'art 31 del D.P.R. 487/94.

3. Le richieste di avviamento devono essere rivolte all'ufficio provinciale del lavoro competente. Tali richieste vanno rese pubbliche con le stesse modalita' previste per i concorsi pubblici.

Art. 49 - Modalita' di assunzione

1. Gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'art.16 della L. n.56 del 28/2/1987 avviano i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneita' a svolgere le mansioni, in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire , secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.

2. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneita' a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

3. In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie, l'ufficio di collocamento invia proporzionalmente i riservati ad altre categorie.

TITOLO IV - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 50 - Procedure per assunzioni temporanee di personale

1. Per le assunzioni temporanee del personale straordinario, stagionale, incaricato per il quale occorre provvedere con concorsi pubblici e/o selezioni si applicano, in quanto compatibili, le norme del presente Regolamento.

Art. 51 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti norme concernenti le modalita' di assunzione dei dipendenti statali come integrate e modificate dal D.Lgs. n.29/1993 e successive integrazioni e modificazioni, nonche' alle norme vigenti dei contratti collettivi nazionali di lavoro per i dipendenti degli Enti locali.

Art. 52 - Disponibilita' Regolamento per concorrenti

1. Una copia del presente Regolamento, autenticata nei modi di legge, dovra' essere a disposizione dei concorrenti in qualsiasi momento, anche durante le prove scritte ed orali, o le prove di selezione.

Art. 53 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore, in sostituzione delle vigenti norme, dal primo giorno del mese successivo a quello in cui lo stesso diventa esecutivo nei modi di legge, e comunque non prima della esecutivita' dell'atto consiliare n._____ del _____, che approva la pianta organica ristrutturata.

2. Sono fatte salve le norme preesistenti per i concorsi gia' banditi alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI - PROVE DI ESAME - CLASSIFICAZIONE APPARTENENZA CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE N.482/1986 (ARTT. 8 E 26 REGOLAMENTO)

Qualif. funz.	*Profilo Professionale*	*Titolo di studio ed altri requisiti*	*Prove d'esame*	*Categ. protette*
3	Operatore Addetto Servizi Scolastici	Licenza scuola dell'obbligo	*Prova pratica:* Accertamento della padronanza dei contenuti specifici di professionalita' propri della posizione	A
3	Operatore Addetto Ufficio	Licenza scuola dell'obbligo	*Prova pratica:* Accertamento della padronanza dei contenuti specifici di professionalita' propri della posizione	C
3	Operatore Aiuto Cuoco	Licenza scuola dell'obbligo	*Prova pratica:* Accertamento della padronanza dei contenuti specifici di professionalita' propri della posizione	A
3	Operatore Assistente Anziani	Licenza scuola dell'obbligo	*Prova pratica:* Accertamento della padronanza dei contenuti specifici di professionalita' propri della posizione	A
3	Operatore Cimitero	Licenza scuola dell'obbligo	*Prova pratica:* Accertamento della padronanza dei contenuti specifici di professionalita' propri della posizione	B

Legenda categorie protette Legge n.482/1968 (art. 8 Regol.): A = Ausiliario o equiparato; B = Operaio; C = Esecutivo o equiparato

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI - PROVE DI ESAME - CLASSIFICAZIONE APPARTENENZA CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE N.482/1986 (ARTT. 8 E 26 REGOLAMENTO)

Qualif. funz.	*Profilo Professionale*	*Titolo di studio ed altri requisiti*	*Prove d'esame*	*Categ. protette*
3	Operatore Ecologico	Licenza scuola dell'obbligo	*Prova pratica:* Accertamento della padronanza dei contenuti specifici di professionalita' propri della posizione	B
3	Operatore Magazziniere	Licenza scuola dell'obbligo	*Prova pratica:* Accertamento della padronanza dei contenuti specifici di professionalita' propri della posizione	A
3	Operatore Manutentore	Licenza scuola dell'obbligo	*Prova pratica:* Accertamento della padronanza dei contenuti specifici di professionalita' propri della posizione	B
3	Operatore Servizi Vari	Licenza scuola dell'obbligo	*Prova pratica:* Accertamento della padronanza dei contenuti specifici di professionalita' propri della posizione	A

Legenda categorie protette Legge n.482/1968 (art. 8 Regol.): A = Ausiliario o equiparato; B = Operaio; C = Esecutivo o equiparato

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI - PROVE DI ESAME - CLASSIFICAZIONE APPARTENENZA CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE N.482/1986 (ARTT. 8 E 26 REGOLAMENTO)

Qualif. funz.	*Profilo Professionale*	*Titolo di studio ed altri requisiti*	*Prove d'esame*	*Categ. protette*
4	Esecutore Accompagnatore Grotte	Licenza scuola dell'obbligo e attestato o diploma di dattilografria	*Prova pratica:* Inerente i servizi di istituto (notifica e adempimenti relativi, affissione atti all'albo pretorio) Nozioni elementari ordinamento comunale: Statuto e Regolamenti	C
4	Esecutore Applicato Dattilografo	Licenza scuola dell'obbligo e attestato o diploma di dattilografia	*Prova pratica:* Dattilografia o videoscrittura o inserimento dati su terminali informatici con una velocita' di almeno 6000 battute/ora ed una percentuale di errori inferiore allo 0,4% o inserimento dati su targhette metalliche Nozioni elementari ordinamento comunale: Statuto e Regolamenti	C
4	Esecutore Autista	Licenza scuola dell'obbligo e possesso patente di guida "B"	*Prova pratica:* Prova inerente il servizio di istituto e dimostrazione possesso capacita' professionali Nozioni elementari ordinamento comunale: Statuto e Regolamenti	B
4	Esecutore Cuoco	Licenza scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale	*Prova pratica:* Prova inerente i servizi di istituto e dimostrazione possesso capacita' professionali Nozioni elementari ordinamento comunale: Statuto e Regolamenti	B

Legenda categorie protette Legge n.482/1968 (art. 8 Regol.): A = Ausiliario o equiparato; B = Operaio; C = Esecutivo o equiparato

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI - PROVE DI ESAME - CLASSIFICAZIONE APPARTENENZA CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE N.482/1986 (ARTT. 8 E 26 REGOLAMENTO)

Qualif. funz.	*Profilo Professionale*	*Titolo di studio ed altri requisiti*	*Prove d'esame*	*Categ. protette*
4	Esecutore Messo Notificatore	Licenza scuola dell'obbligo	*Prova pratica:* Inerente i servizi di istituto (notifica e adempimenti relativi, affissione atti all'albo pretorio) Nozioni elementari ordinamento comunale: Statuto e Regolamenti	C
4	Esecutore Servizi Cimiteriali	Licenza scuola dell'obbligo	*Prova pratica:* Prova inerente il servizio di istituto e dimostrazione possesso capacita' professionali (ricerca localita' cimitero, registrazioni, autorizzazioni seppellimenti, disposizioni lavori, inumazioni, tumulazioni, esumazioni, pulizia, ecc.) Nozioni elementari ordinamento comunale: Statuto e Regolamenti	C
4	Esecutore Socio-Assistenziale	Licenza scuola dell'obbligo	*Prova pratica:* Prova inerente il servizio di istituto e dimostrazione possesso capacita' professionali Nozioni elementari ordinamento comunale: Statuto e Regolamenti	B
4	Esecutore Tecnico	Licenza scuola dell'obbligo	*Prova pratica:* Prova inerente il servizio di istituto e dimostrazione possesso capacita' professionali Nozioni elementari ordinamento comunale: Statuto e Regolamenti	C

Legenda categorie protette Legge n.482/1968 (art. 8 Regol.): A = Ausiliario o equiparato; B = Operaio; C = Esecutivo o equiparato

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI - PROVE DI ESAME - CLASSIFICAZIONE APPARTENENZA CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE N.482/1986 (ARTT. 8 E 26 REGOLAMENTO)

Qualif. funz.	*Profilo Professionale*	*Titolo di studio ed altri requisiti*	*Prove d'esame*
5	Addetto Registrazione Dati	Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di 2^ grado e corso di formazione in informatica riconosciuto	*Prova scritta:* Nozioni elementari ordinamento comunale: Statuto e Regolamenti *Prova pratica:* Videoscrittura e digitazione dati *Prova orale:* -Materie della prova scritta, nonche' sull'ordinamento giuridico dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali (Statuto e Regolamenti) -Base dati -Nozioni di analisi e progettazione software -Nozioni architettura dei sistemi informatici -Diritti e doveri del personale comunale (C.C.N.L.) -Nozioni sull'ordinamento statistico nazionale e locale.
5	Assistente Tecnico	Diploma di istruzione secondaria di 2^ grado di tipo tecnico e/o industriale	*Prova scritta:* 1^ prova: Nozioni di legislazione in materia di OO.PP. e di manutenzione 2^ prova: Stesura di un verbale su uno dei servizi di competenza *Prova orale:* -Materie oggetto delle prove scritte -Elementi di diritto amministrativo e costituzionale -Nozioni di edilizia ed impiantistica pubblica e privata -Segnaletica stradale -Nozioni dell'ordinamento nazionale e regionale per gli Enti locali, Statuto e Regolamenti

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI - PROVE DI ESAME - CLASSIFICAZIONE APPARTENENZA CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE N.482/1986 (ARTT. 8 E 26 REGOLAMENTO)

Qualif. funz.	*Profilo Professionale*	*Titolo di studio ed altri requisiti*	*Prove d'esame*
			comunali, con particolare riguardo al Regolamento edilizio -Diritti e doveri del personale comunale (C.C.N.L.)
5	Operatore di P.M.	Diploma di istruzione secondaria di 2^ grado e possesso patente di guida "B"	*Prove scritte:* 1^ prova: Nozioni di diritto pubblico o penale, o legislazione Comunale 2^ prova: Elaborato sulle materie oggetto della prima prova scritta o sul Codice della strada *Prova orale:* -Materie delle prove scritte -Nozioni sull'ordinamento nazionale e regionale per gli Enti locali, Statuto e Regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento del Corpo di Polizia Municipale -Legge sulla Pubblica Sicurezza - Annona -Codice della Strada -Diritti e doveri del personale comunale (C.C.N.L.)

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI - PROVE DI ESAME - CLASSIFICAZIONE APPARTENENZA CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE N.482/1986 (ARTT. 8 E 26 REGOLAMENTO)

Qualif. funz.	*Profilo Professionale*	*Titolo di studio ed altri requisiti*	*Prove d'esame*
6	Istruttore Amministrativo	Diploma di Scuola Media Superiore (Liceo Classico, Liceo Scientifico, Istituto Magistrale ed equiparati)	*Prove scritte:* 1^ prova: Nozioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo, con particolare riferimento alla normativa sugli Enti Locali 2^ prova: Redazione deliberazione o soluzione quesito sui servizi comunali *Prova orale:* -Materie delle prove scritte -Nozioni di Diritto Privato -Leggi elettorali -Nozioni sulla tenuta dell'Anagrafe e Stato Civile -Principi di finanza e contabilita' comunale -Nozioni sull'ordinamento nazionale e regionale per gli Enti locali, Statuto e Regolamenti comunali -Diritti e doveri del personale comunale (C.C.N.L.)
6	Istruttore Contabile	Diploma di Ragioniere o di Analista Contabile o di Operatore Commerciale	*Prove scritte:* 1^ prova: Nozioni di contabilita' generale dello Stato con particolare riferimento alla contabilita' degli Enti Locali 2^ prova: Redazione di una deliberazione concernente i servizi di contabilita' e finanze o quesito sui servizi comunali *Prova orale:* -Materie delle prove scritte

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI - PROVE DI ESAME - CLASSIFICAZIONE APPARTENENZA CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE N.482/1986 (ARTT. 8 E 26 REGOLAMENTO)

Qualif. funz.	*Profilo Professionale*	*Titolo di studio ed altri requisiti*	*Prove d'esame*
			-Nozioni di Diritto Costituzionale ed Amministrativo -Nozioni di Diritto Privato e Tributario -Nozioni sull'ordinamento nazionale e regionale per gli Enti locali, Statuto e Regolamenti comunali, con particolare riferimento a quello di contabilita' -Diritti e doveri del personale comunale (C.C.N.L.)
6	Istruttore Tecnico - Geometra	Diploma di Geometra	<u>*Prove scritte:*</u> 1^ prova: legislazione in materia urbanistica o di costruzioni civili e stradali 2^ prova: Prova pratica in materia urbanistica o edilizia o di manutenzioni di beni immobili o di OO.PP. <u>*Prova orale:*</u> -Materie delle prove scritte -Nozioni di topografia -Nozioni di Diritto Costituzionale, Amministrativo e Estimo -Elementi di edilizia pubblica e privata -Elementi di urbanistica, regolamenti edilizi o piano regolatore e programmi di fabbricazione -Nozioni sull'ordinamento nazionale e regionale per gli Enti locali, Statuto e Regolamenti comunali -Diritti e doveri del personale comunale (C.C.N.L.)

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI - PROVE DI ESAME - CLASSIFICAZIONE APPARTENENZA CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE N.482/1986 (ARTT. 8 E 26 REGOLAMENTO)

Qualif. funz.	*Profilo Professionale*	*Titolo di studio ed altri requisiti*	*Prove d'esame*
6	Istruttore Tecnico - Perito agrario	Diploma di Perito Agrario o di Agrotecnico	*Prove scritte:* 1^ prova: Legislazione nazionale e regionale in materia agraria e agro-alimentare 2^ prova: Prova pratica su uno dei seguenti argomenti, da soli o fra loro combinati, quali catasto, viabilita' rurale, interventi per avversita' atmosferiche, ecc. *Prova orale:* -Materie delle prove scritte -Nozioni di Diritto Privato -Nozioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo ed estimo -Nozioni di legislazione sulla tutela dell'ambiente e sull'ecologia -Nozioni di legislazione sulla tutela delle piante -Nozioni sull'ordinamento nazionale e regionale per gli Enti Locali, Statuto e Regolamenti comunali -Nozioni sulla normativa in materia agro-alimentare -Diritti e doveri del personale comunale (C.C.N.L.)
6	Istruttore di Vigilanza	Diploma di Scuola Media Superiore, aver prestato servizio come "Operatore di P.M." o "Vigile Rurale" per almeno 5 anni	*Prove scritte:* 1^ prova: Nozioni di diritto costituzionale o amministrativo, con particolare riferimento agli Enti Locali 2^ prova: Relazione e/o verbale sui seguenti argomenti: Leggi e Regolamenti di Pubblica Sicurezza, di circolazione stradale, di Polizia Urbana, di polizia commerciale ed annonaria,

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI - PROVE DI ESAME - CLASSIFICAZIONE APPARTENENZA CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE N.482/1986 (ARTT. 8 E 26 REGOLAMENTO)

Qualif. funz.	*Profilo Professionale*	*Titolo di studio ed altri requisiti*	*Prove d'esame*
		, frequenza superamento corsi regionali di formazione ed aggiornamento e possesso patente di guida "B"	di edilizia, di igiene e sanita' *Prova orale:* -Materie delle prove scritte -Nozioni di Diritto Penale e di procedura penale, con particolare riguardo alla materia contravvenzionale ed alle indagini preliminari di Polizia -Nozioni sull'ordinamento nazionale e regionale per gli Enti Locali, Statuto e Regolamenti comunali -Tecnica delle rilevazioni degli incidenti stradali -Regolamento del Corpo di Polizia Municipale -Diritti e doveri del personale comunale (C.C.N.L.) -Codice della strada
6	Maresciallo P.M.	Diploma di Scuola Media Superiore, aver prestato servizio come "Operatore di P.M." per almeno 5 anni , frequenza e superamento corsi regionali di formazione ed aggiornamento e possesso patente di guida "B"	*Prove scritte:* 1^ prova: Nozioni di diritto costituzionale o amministrativo, con particolare riferimento agli Enti Locali 2^ prova: Relazione e/o verbale sui seguenti argomenti: Leggi e Regolamenti di Pubblica Sicurezza, di circolazione stradale, di Polizia Urbana e Rurale, di polizia commerciale ed annonaria, di edilizia, di igiene e sanita' *Prova orale:* -Materie delle prove scritte -Nozioni di Diritto Penale e di procedura penale, con particolare riguardo alla materia con-

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI - PROVE DI ESAME - CLASSIFICAZIONE APPARTENENZA CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE N.482/1986 (ARTT. 8 E 26 REGOLAMENTO)

Qualif. funz.	*Profilo Professionale*	*Titolo di studio ed altri requisiti*	*Prove d'esame*
			travvenzionale ed alle indagini preliminari di Polizia -Nozioni sull'ordinamento nazionale e regionale per gli Enti Locali, Statuto e Regolamenti comunali -Tecnica delle rilevazioni degli incidenti stradali -Regolamento del Corpo di Polizia Municipale -Diritti e doveri del personale comunale (C.C.N.L.) -Codice della strada

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI - PROVE DI ESAME - CLASSIFICAZIONE APPARTENENZA CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE N.482/1986 (ARTT. 8 E 26 REGOLAMENTO)

Qualif. funz.	*Profilo Professionale*	*Titolo di studio ed altri requisiti*	*Prove d'esame*
7	Assistente Sociale	Diploma universitario di cui all'art. 2 della L. n. 341/1990 e abilitazione mediante esame di Stato ed iscrizione all'albo professionale, sino alla attuazione della legge n.84 del 23.3.1993, si accede al posto con il diploma di scuola media superiore e titolo professionale di cui al D.P.R. 10.3.1982 n.162 e art. 1 del D.P.R. 15.1.1987 n.14.	*Prove scritte:* 1^ prova: Legislazione Sociale e Metodologia del Servizio Sociale applicati al Comune 2^ prova: Relazione o risoluzione di quesiti riflettenti gli atti amministrativi nella materia di competenza *Prova orale:* -Materie delle prove scritte -Nozioni di Diritto Amministrativo e Costituzionale -Nozioni di Legislazione sanitaria -Nozioni di Diritto Privato con particolare riferimento alle persone ed alla famiglia -Nozioni sull'ordinamento nazionale e regionale per gli Enti Locali, Statuto e Regolamenti comunali -Regolamento di organizzazione del personale (C.C.N.L.) -Nozioni di Psicologia e Sociologia
7	Direttore Biblioteca	Laurea in lettere o equipollente e titolo di specializzazione in biblioteca	*Prove scritte:* 1^ prova: tema di storia e letteratura italiana 2^ prova: Organizzazione del servizio biblioteca, in particolare sulle tecniche di conservazione materiale bibliotegrafico *Prova orale:* -Materie delle prove scritte

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI - PROVE DI ESAME - CLASSIFICAZIONE APPARTENENZA CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE N.482/1986 (ARTT. 8 E 26 REGOLAMENTO)

Qualif. funz.	*Profilo Professionale*	*Titolo di studio ed altri requisiti*	*Prove d'esame*
			-Nozioni di Diritto costituzionale e amministrativo -Nozioni di paleografia, bibliografia e biblioteconomia -Legislazione sugli archivi pubblici e privati -Nozioni sull'ordinamento nazionale e regionale per gli Enti Locali, Statuto e Regolamenti comunali - Regolamento di organizzazione del personale (C.C.N.L.)
7	Istruttore Direttivo Amministrativo	Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio o equipollenti	*Prove scritte:* 1^ prova: Diritto Costituzionale o Amministrativo 2^ prova: Legislazione sugli Enti Locali (Statuto e Regolamenti) *Prova orale:* -Materie delle prove scritte -Nozioni di Diritto Privato -Nozioni di statistica -Nozioni di Diritto Tributario -Nozioni di Legislazione sociale -Nozioni sull'ordinamento nazionale e regionale per gli Enti Locali, Statuto e Regolamenti comunali -Regolamento di organizzazione del personale (C.C.N.L.)

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI - PROVE DI ESAME - CLASSIFICAZIONE APPARTENENZA CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE N.482/1986 (ARTT. 8 E 26 REGOLAMENTO)

Qualif. funz.	*Profilo Professionale*	*Titolo di studio ed altri requisiti*	*Prove d'esame*
7	Istruttore Direttivo Contabile ed Istruttore Direttivo Contabile - Vice Capo Servizio	Diploma di Laurea in Economia e Commercio o equipollenti	*Prove scritte:* 1^ prova: Diritto Costituzionale e Amministrativo 2^ prova: Ragioneria generale ed applicata agli Enti Locali, compreso acquisizione e gestione dei beni relativi o finanza e tributi comunali *Prova orale:* -Materie delle prove scritte -Nozioni di Diritto Privato -Nozioni sull'ordinamento nazionale e regionale per gli Enti Locali, Statuto e Regolamenti comunali con particolare riguardo al regolamento di contabilita' e contratti -Regolamento di organizzazione del personale (C.C.N.L.)
7	Istruttore Direttivo Tecnico ed Istruttore Direttivo Tecnico - Vice Capo Servizio	Diploma di Laurea in Architettura o Ingegneria civile o equipollenti	*Prove scritte:* 1^ prova: Legislazione in materia urbanistica, edilizia, di opere pubbliche, di costruzioni idrauliche e stradali, topografia 2^ prova: Prova tecnica sui predetti argomenti *Prova orale:* -Materie delle prove scritte -Nozioni sull'ordinamento nazionale e regionale per gli Enti Locali, Statuto e Regolamenti comunali con particolare riguardo al regolamento edilizio e di contabilita' e contratti -Regolamento di organizzazione del personale (C.C.N.L.) -Nozioni sul patrimonio e contabilita' generale dello Stato

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI - PROVE DI ESAME - CLASSIFICAZIONE APPARTENENZA CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE N.482/1986 (ARTT. 8 E 26 REGOLAMENTO)

Qualif. funz.	*Profilo Professionale*	*Titolo di studio ed altri requisiti*	*Prove d'esame*
7	Vice Comandante P.M.	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente e possesso patente di guida "B"	*Prove scritte:* 1^ prova: Diritto Civile o Penale, con particolare riferimento agli istituti relativi all'attivita' della Polizia Urbana 2^ prova: Diritto processuale civile o penale o prova pratica in materia dei servizi di vigilanza *Prova orale:* -Materie delle prove scritte -Diritto Costituzionale o Amministrativo -Nozioni sull'ordinamento nazionale e regionale per gli Enti Locali, Statuto e Regolamenti comunali, con particolare riferimento ai servizi di vigilanza e per le contravvenzioni -Legge di pubblica sicurezza -Codice della strada -Regolamento di organizzazione del personale (C.C.N.L.)

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI - PROVE DI ESAME - CLASSIFICAZIONE APPARTENENZA CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE N.482/1986 (ARTT. 8 E 26 REGOLAMENTO)

Qualif. funz.	*Profilo Professionale*	*Titolo di studio ed altri requisiti*	*Prove d'esame*
8	Capo Servizio - Comandante P.M.	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente e possesso patente di guida "B"	*Prove scritte:* 1^ prova: Diritto Civile o Penale, con particolare riferimento agli istituti relativi all'attivita' della Polizia Urbana 2^ prova: Diritto Processuale Civile o Penale o risoluzione in forma di deliberazione, di un quesito riflettente gli atti dell'Amministrazione Comunale nelle materie di competenza del Settore *Prova orale:* -Materie delle prove scritte -Leggi nazionali, regionali e regolamenti amministrativi concernenti il servizio di P.M., Codici di P.S. e della strada -Ordinamento nazionale e regionale per gli Enti Locali, Statuto e Regolamenti comunali, con particolare riferimento a quelli di P.M. -Normativa nazionale e regionale a tutela dell'ambiente, in particolare per lo smaltimento di rifiuti urbani, tossici e nocivi -Procedura contravvenzioni -Normativa nazionale e locale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale (C.C.N.L.)
8	Capo Servizio Contabilita' e	Diploma di Laurea in Economia e Commercio o equipollente	*Prove scritte:* 1^ prova: Diritto Amministrativo o Scienze delle Finanze o Diritto tributario 2^ prova: Principi di ragioneria generale con particolare riferimento alle aziende pubbliche

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI - PROVE DI ESAME - CLASSIFICAZIONE APPARTENENZA CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE N.482/1986 (ARTT. 8 E 26 REGOLAMENTO)

Qualif. funz.	*Profilo Professionale*	*Titolo di studio ed altri requisiti*	*Prove d'esame*
	Finanze - Personale		locali o Principi di Amministrazione del personale *Prova orale:* -Materie delle prove scritte -La giustizia amministrativa e contabile (T.A.R., Consiglio di Stato, Corte dei Conti) -Diritto Civile e Penale -Regolamento sulla contabilita' generale dello Stato -Norme sulla Finanza locale -Ordinamento nazionale e regionale per gli Enti Locali, Statuto e Regolamenti comunali -Normativa nazionale e locale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale (C.C.N.L.)
8	Capo Servizio Urbanistico - Edilizio - OO.PP. - Manutenzioni - Ambiente	Diploma di Laurea in Architettura, Ingegneria civile od equipollenti	*Prove scritte:* 1^ prova: Legislazione urbanistica, topografia, cartografia, edilizia, tecnica delle costruzioni, opere pubbliche, costruzioni idrauliche e stradali 2^ prova: Redazione progetto di massima di un lavoro di competenza comunale con relativi allegati *Prova orale:* -Materie delle prove scritte -Ordinamento nazionale e regionale per gli Enti Locali, Statuto e Regolamenti comunali con particolare riferimento a quello edilizio ed a quello sugli appalti e contratti -Normativa nazionale e locale in materia di trattamento giuridico ed economico del perso-

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI - PROVE DI ESAME - CLASSIFICAZIONE APPARTENENZA CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE N.482/1986 (ARTT. 8 E 26 REGOLAMENTO)

Qualif. funz.	*Profilo Professionale*	*Titolo di studio ed altri requisiti*	*Prove d'esame*
			nale (C.C.N.L.) -Nozioni di diritto amministrativo, civile e penale -Normativa sul patrimonio degli Enti pubblici -Normativa sull'ambiente
8	Vice Segretario Generale	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente	<u>*Prove scritte:*</u> 1^ prova: Diritto Costituzionale o Amministrativo 2^ prova: Stesura o soluzione di quesiti, anche a mezzo di deliberazione, su Legislazione, Statuto, Regolamenti comunali <u>*Prova orale:*</u> -Materie delle prove scritte -Diritto del Lavoro -Diritto privato -Diritto penale -La giustizia amministrativa e contabile (T.A.R., Consiglio di Stato, Corte dei Conti) -Ordinamento nazionale e regionale per gli Enti Locali, Statuto e Regolamenti comunali -Normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di Contratti e Appalti -Norme in materia di elezioni politiche ed amministrative -Trattamento giuridico ed economico del personale: normativa nazionale e locale (C.C.N.L.) -Normativa relativa alla gestione del personale (assunzioni, mobilita', ecc.)

SOMMARIO

TITOLO I - NORME PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI ---------- 1

CAPO I - NORME GENERALI ---------- 1
Art. 1 - Oggetto ---------- 1
Art. 2 - Piano programmatico di occupazione ---------- 1

CAPO II - NORME GENERALI DI ACCESSO ---------- 3
Art. 3 - Generalita' ---------- 3
Art. 4 - Il concorso pubblico ---------- 6
Art. 5 - Il corso-concorso selettivo ---------- 6
Art. 6 - Selezione attitudinale per gli iscritti nelle liste di collocamento e per la mobilita' interna ---------- 7
Art. 7 - Inammissibilita' ---------- 9
Art. 8 - Assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette ---------- 9
Art. 9 - Partecipazione del personale dell'Ente ai concorsi pubblici ed alle selezioni ---------- 10
Art. 10 - Accesso alla riserva dei posti ---------- 11

CAPO III - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO ---------- 13
Art. 11 - Indizione dei concorsi e preselezione ---------- 13
Art. 12 - Bando di concorso ---------- 13
Art. 13 - Bando di concorso - Contenuti ---------- 13
Art. 14 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione ---------- 15

CAPO IV - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI ---------- 18
Art. 15 - Procedure di ammissione ---------- 18
Art. 16 - Requisiti generali e speciali ---------- 19
Art. 17 - Domanda e documenti ---------- 21
Art. 18 - Presentazione della domanda e dei documenti ---------- 23
Art. 19 - Perfezionamento della domanda e dei documenti ---------- 24
Art. 20 - Concorsi interni ---------- 26

CAPO V - COMMISSIONE GIUDICATRICE DEI CONCORSI ---------- 27
Art. 21 - Composizione ---------- 27
Art. 22 - Norme di funzionamento ---------- 29
Art. 23 - Compenso alla Commissione Giudicatrice ---------- 32

CAPO VI - CRITERI DI VALUTAZIONE ---------- 33
Art. 24 - Criteri generali ---------- 33
Art. 25 - Criteri valutazione titoli ---------- 33

CAPO VII - PROVE DI ESAME ---------- 37
Art. 26 - Modalita' e procedure ---------- 37
Art. 27 - Contenuti e procedure preliminari ---------- 39
Art. 28 - Prove scritte - Svolgimento ---------- 41
Art. 29 - Prove scritte - Valutazione ---------- 44
Art. 30 - Prove scritte - Esito - Comunicazione ai concorrenti ---------- 45
Art. 31 - Prova orale - Contenuti e modalita' ---------- 46
Art. 32 - Prova pratica-applicativa ---------- 47
Art. 33 - Prova orale e pratica-applicativa - Modalita' ---------- 48

CAPO VIII - GRADUATORIE DEI CONCORSI ---------- 49
Art. 34 - Graduatorie degli idonei - Formazione ---------- 49
Art. 35 - Riscontro delle operazioni del concorso ---------- 50
Art. 36 - Determinazione dei vincitori del concorso ---------- 51
Art. 37 - Graduatorie dei concorsi - Utilizzazione ---------- 52

CAPO IX - NOMINA DEI VINCITORI ---------- 53
Art. 38 - Comunicazione dell'esito del concorso ---------- 53
Art. 39 - Contratto individuale di lavoro ---------- 54
Art. 40 - Periodo di prova ---------- 55

TITOLO II - ASSUNZIONI MEDIANTE L'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE 57
Art. 41 - Campo di applicazione ---------- 57
Art. 42 - Procedure per l'avviamento a selezione ---------- 58
Art. 43 - Assunzioni ---------- 59
Art. 44 - Selezione ---------- 60
Art. 45 - Assunzioni in servizio ---------- 61

TITOLO III - ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELLA LEGGE 2 APRILE 1968, N.482, E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI - CAMPO DI APPLICAZIONE - REQUISITI E MODALITA' DI ISCRIZIONE E DI ASSUNZIONE ---------- 62
Art. 46 - Campo di applicazione ---------- 62
Art. 47 - Modalita' di iscrizione e requisiti ---------- 62
Art. 48 - Graduatorie ---------- 63
Art. 49 - Modalita' di assunzione ---------- 63

TITOLO IV - NORME FINALI E TRANSITORIE ---------- 64
Art. 50 - Procedure per assunzioni temporanee di personale ---------- 64
Art. 51 - Norme di rinvio ---------- 64
Art. 52 - Disponibilita' Regolamento per concorrenti ---------- 64
Art. 53 - Entrata in vigore ---------- 64