



COMUNE DI LAVELLO

Provincia di Potenza

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 oggetto e finalità

1. Il presente regolamento, costituente integrazione di quello sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 35, comma 7, del decreto legislativo 165\2001, le modalità e le procedure per l'accesso agli impieghi presso il Comune di Lavello, con rapporto di lavoro subordinato, di ruolo o non di ruolo, a tempo pieno o parziale.
2. Le procedure di reclutamento si ispirano ai principi di: pubblicità, imparzialità, trasparenza, economicità e celerità. Nel rispetto di tali principi l'ente sperimenta soluzioni innovative e flessibili, con la finalità di semplificare gli iter procedurali e di reperire risorse umane che presentino elevata preparazione teorico – pratica e specifiche attitudini personali.

Art. 2 modalità ordinarie di accesso

1. L'accesso agli impieghi nell'ambito delle previsioni della dotazione organica dell'ente ed in attuazione del fabbisogno triennale del personale e del piano annuale delle assunzioni, fatto salvo l'esperimento delle procedure di mobilità di cui all'articolo 34 bis del d.leg.vo 165\01, ha luogo, in via ordinaria, mediante:
 - concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, finalizzato ad accertare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire;
 - avviamento di lavoratori da parte dei Centri per l'Impiego per i profili e le categorie per le quali è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo, fatto salvo l'espletamento di prove di idoneità alle specifiche mansioni;
2. Il concorso pubblico, quale disciplinato dagli articoli che seguono, costituisce il procedimento di riferimento per l'accesso agli impieghi. Nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità di tale procedura, potranno essere sperimentate forme di innovazione, finalizzate alla migliore ricerca del candidato idoneo, nonché di semplificazione in relazione alle esigenze di celerità e tenuto conto della tipologia di rapporto da costituire. In tale ambito l'amministrazione potrà anche sperimentare l'affidamento a soggetti esterni, di elevata specializzazione, dell'intera procedura concorsuale, con meccanismi e procedure flessibili, pur sempre nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 165/01.
3. L'avviamento dei lavoratori da parte del Centro per l'impiego, tenuto conto della riforma del sistema pubblico di mediazione tra domanda ed offerta di lavoro, di cui al d.leg.vo 297/02, nonché del nuovo assetto di competenze discendente dalla riforma costituzionale, sarà disciplinato dalla normativa regionale in vigore per tempo ed attualmente dagli indirizzi operativi approvati dalla Giunta Regionale di Basilicata n. 1645 del 05.07.2004.

Art.3 modalità speciali di accesso

1. la giunta comunale, sempre nel rispetto degli atti di programmazione di cui all'articolo 2, per ragioni di economicità e celerità, può disporre che la copertura di posti di organico abbia luogo mediante:

- svolgimento associato di procedure concorsuali tra più enti locali, previo accordo che definisca la titolarità degli adempimenti procedurali e le modalità di utilizzo delle graduatorie comuni;

- utilizzazione di graduatorie in corso di validità, scaturenti da procedure selettive svolte da altri enti locali per posti di corrispondente categoria e profilo, in ossequio ai principi di cui all'articolo 9 della legge 3/03 e dell'articolo 3, comma 61, della L. 350/03.

- passaggio diretto di personale dipendente di altre amministrazioni pubbliche, appartenenti alla medesima od equivalente categoria e profilo professionale, su istanza degli interessati e previo consenso della amministrazione di appartenenza.

2. l'utilizzazione di graduatorie di pubblici concorsi espletati da altri enti locali può aver luogo sulla base di accordi conclusi prima della approvazione della graduatoria definitiva da utilizzare. Gli accordi dovranno prevedere il rigoroso rispetto dell'ordine di collocamento in graduatoria dei candidati, dando facoltà agli stessi di accettare la proposta di assunzione presso un Ente diverso da quello che ha indetto il concorso. In caso di accettazione dovrà essere acquisita tutta la documentazione prodotta in sede di domanda di partecipazione, i verbali della commissione, la graduatoria finale. Il Comune di Lavello procederà alla verifica dei requisiti e delle condizioni per l'accesso al pubblico impiego.

3. la mobilità esterna di personale dipendente da altre pubbliche amministrazioni può essere attivata su richiesta dell'interessato per esigenze di ricongiungimento familiare, di assistenza a parenti od affini, altre motivate situazioni. Il piano annuale delle assunzioni definisce i posti per i quali è possibile attivare la procedura di mobilità esterna; di tale scelta viene dato avviso all'albo pretorio dell'ente e sul sito web. Le domande degli interessati, da prodursi successivamente all'anzidetto avviso e da reiterarsi, se del caso, in occasione di ogni piano annuale delle assunzioni, saranno valutate nel rigoroso rispetto dell'ordine di arrivo; l'amministrazione potrà sottoporre gli interessati a colloquio preventivo. In ogni caso l'assunzione per mobilità è subordinata ad accordo con l'ente di provenienza che deve prevedere la possibilità di rientro, entro un periodo non inferiore a tre mesi, per scelta del lavoratore, ovvero su motivata richiesta del Comune di Lavello per accertata inadeguatezza.

Art.4 accesso riservato

1. Per la copertura di posti relativi a particolari profili, richiedenti esperienza e professionalità acquisibile solo all'interno dell'ente, la copertura può essere disposta in forza di procedura concorsuale riservata solo al personale interno, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore ed in possesso dei requisiti specifici per l'accesso al posto.

2. il piano annuale delle assunzioni identifica i posti per i quali si ritiene riservare l'accesso al solo personale interno, con specificazione delle motivazioni che ne sono alla base. In ogni caso, tranne il caso di posti unici, non potrà essere riservato più del 50% dei posti da ricoprire all'interno di ciascuna categoria e profilo.

3. l'accesso riservato dovrà essere comunque basato su procedura selettiva per titoli ed e-

sami, destinata ad accertare l'effettiva capacità ed attitudine del personale allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire. Allo scopo troveranno applicazione le disposizioni in materia di concorso pubblico, fatti salvi gli adeguamenti di cui ai successivi articoli

4. Eventuali ulteriori ipotesi di accesso riservato potranno essere disposte nei casi, con i limiti e le modalità procedurali disciplinate da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.

Art. 5 accesso obbligatorio

1. le assunzioni obbligatorie sono disposte ed attuate nell'ambito delle previsioni e con le modalità procedurali delle leggi speciali vigenti ed in particolare:

- della legge 68\99 e successive modifiche ed integrazioni, per i disabili e categorie ad essi equiparate

- della legge 113\85 per i centralinisti non vedenti

- della legge 958\1986, ove applicabile, per i militari delle Forze Armate congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale

- della legge 407/98 e successive modifiche ed integrazioni, per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e categorie equiparate, ai sensi dell'articolo 34 della legge 3\03.

2. le assunzioni obbligatorie, in via di principio e fatte salve le disposizioni speciali ad esse applicabili, sono attuate mediante richiesta numerica di avviamento per le categorie per il cui accesso è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, ovvero mediante riserva di una quota di posti non superiore al 50% nelle procedure concorsuali per l'accesso a posti di ogni altra categoria.

PARTE II

PROCEDURA CONCORSUALE

Art. 6 avvio della procedura

1. I concorsi, in attuazione del piano annuale delle assunzioni e previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34bis del d.leg.vo 165\01, sono indetti con provvedimento del responsabile della articolazione organizzativa competente per la gestione delle risorse umane purchè lo stesso sia inquadrato in categoria superiore a quella del posto messo a concorso. In carenza di tale requisito il concorso è indetto con provvedimento del Direttore generale o, se non nominato, del Segretario comunale. Il provvedimento di indizione approva il bando di concorso.
2. Il contenuto del bando di concorso, in quanto *lex specialis*, ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere adottate dall'organo competente all'approvazione del bando prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 7 Bando di concorso - Contenuti

1. Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
 - a) estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
 - b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
 - d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
 - e) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie
 - f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento alle leggi, ai DD.PP.RR. ed al C.C.N.L. in vigore;
 - g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni al Comune;
 - h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei con-

- correnti in servizio presso il Comune;
- i) le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando potrà essere allegato un fac-simile della domanda;
 - j) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - k) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, con espresso avviso della possibilità di avvalersi dell'autocertificazione.
 - l) il *curriculum* personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella categoria B.3 e nelle altre superiori. Il *curriculum* deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni, ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il *curriculum* deve essere firmato dal concorrente;
 - m) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - n) i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza a parità di merito e a parità di titoli, ed i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p) la data di apertura e la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
 - q) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dal Comune, con procedure semplificate ed automatizzate
 - r) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove concorsuali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione; per i profili professionali della categoria D, l'indicazione delle lingue straniere, di cui, almeno una, dovrà essere scelta dal candidato per essere compresa nella prova orale;

2. I bandi di concorso possono stabilire che, una delle prove scritte, per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 8 Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale ed a quelli dei

Comuni ricadenti in un raggio di 30 km, a quello della Amministrazione Provinciale, presso la Prefettura di Potenza, sul bollettino regionale di Basilicata, nonché per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

3. al fine di dare più ampia diffusione il bando dovrà essere riprodotto in manifesti murali da affiggere in luogo pubblico, nonché inserito sul sito web dell'ente

4. Copia dei bandi e della modulistica allegata viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente o a mezzo posta, all'Ente, presso l'ufficio preposto.

Art. 9 Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del responsabile dell'unità organizzativa competente per la gestione delle risorse umane.

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 modalità di cui al successivo art.13

3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo 4° comma il responsabile si limita a richiamare tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

4. Il responsabile istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una “**scheda di controllo**” delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal funzionario responsabile.

5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art.13 il responsabile procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

6. L'istruttoria deve essere completata entro 60 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.

7. Al termine dell'istruttoria il responsabile adotta determinazione in merito alle domande ammesse ed a quelle respinte da trasmettere in copia, al Presidente della Commissione Esaminatrice del concorso. Ai candidati non ammessi viene data comunicazione mediante raccomandata A/R.

Art. 10 Requisiti generali e speciali

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

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7-2-1994, n.174;
- b) età anagrafica non inferiore a 18 anni e non superiore all'eventuale limite massimo fissato dal regolamento degli uffici e dei servizi per peculiari profili pro-

fessionali;

- c) idoneità psico - fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5-2-1992, n.104;
 - d) godimento dei diritti politici;
 - e) non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
 - f) titolo di studio previsto per il posto da ricoprire;
 - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art.4 del D.P.R. 14-2-1964, n.237 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
3. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), del comma 1 del presente articolo.

Art. 11 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda, direttamente o a mezzo raccomandata, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nel quale, secondo le norme vigenti, sono tenuti a dichiarare:

- a) 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 di età ;
- d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo articolo:

- a) i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto alla elevazione

- dell'eventuale limite massimo di età;
- b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art.10;
 - c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - d) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
 - e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura 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;
 - g) i titoli che danno luogo a riserva, ovvero a precedenza o preferenza a parità di merito.

Tutti i documenti possono essere presentati in copia autentica o dichiarata conforme all'originale, ovvero sostituiti da autocertificazione

4. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

Art. 12 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire direttamente o con raccomandata A.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando .

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

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

4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

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

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

7. 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 dei trenta giorni.
8. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata all'ufficio competente.
9. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio della stessa normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

Art. 13 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, ai sensi dell'art.6, lett. b), 2° periodo, della legge 7-8-1990, n.241, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
 - a) l'incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - b) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso
 - c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale, qualora il concorrente non si sia avvalso della facoltà concessa di presentare autocertificazione;
 - e) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.
2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il responsabile competente invita il concorrente mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione del concorso:
 - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art.12;
 - b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, 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) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari.
3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfe-

zionamento, che deve essere, effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente 2° comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente, con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni quindici decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 14 Commissioni Esaminatrici - Composizione

1. La Commissione Esaminatrice del concorso è nominata, prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando dalla Giunta Comunale ed è composta da 3 membri nel modo seguente:

- a) Presidente: in persona del responsabile della più alta articolazione organizzativa cui appartiene il posto messo a concorso, purché in possesso del titolo di studio e della categoria almeno immediatamente superiore. In caso di assenza di tale requisito, di impedimento, incompatibilità o motivata richiesta di astensione, si potrà far ricorso a funzionari o dirigenti di altre pubbliche amministrazioni, aventi specifica esperienza nel settore relativo al posto messo a concorso;
- b) Componenti: n.2 esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dirigenti o funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti o professionisti iscritti nei relativi Albi, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica nell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.

Salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di Componente della Commissione di Concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne (legge 10-4-1990, n.125).

2. Alla Commissione di Concorso per i profili professionali della categoria D devono essere aggregati membri aggiunti in possesso di specifica qualificazione per lo svolgimento della prova d'esame di lingua straniera, informatica e materie speciali. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando. Il membro aggiunto partecipa alla 1° seduta di insediamento della Commissione ed alla seduta per la prova d'esame attinente la materia di pertinenza, esprimendo voto consultivo.

3. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente, nominato con lo stesso atto di Giunta, prescelto tra le persone inquadrato in categoria non inferiore alla C.

4. Per la validità delle adunanze della Commissione, quale collegio perfetto, è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

5. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti. I componenti sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt.51 e 52 del C.P.C.. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal

caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova attraverso la Giunta la sostituzione del membro incompatibile per il tramite della Giunta stessa.

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

7. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che informa la Giunta Comunale la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

8. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali. I componenti della Commissione che siano stati nominati in funzione di rapporto di impiego che, per qualsiasi causa, venga a cessare durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

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

11. A tutti i componenti delle Commissioni Esaminatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23-3-1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Qualora il funzionario apicale del settore competente venga nominato presidente della Commissione Esaminatrice non sarà dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla categoria ed al principio di omnicomprensività del trattamento economico.

Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità previste per

Art. 15 Commissione Esaminatrice - Norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione Esaminatrice convoca la prima riunione della stessa, entro 30 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione, relativa all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione, oppure a mezzo fax con risposta di conferma telegrafica o telefonica da parte dei convocati. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei

lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per iscritto ai Commissari.

2. Le procedure concorsuali devono concludersi, di norma e salvo accertato impedimento, entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione all'Amministrazione Comunale.

3. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve, tramite il Segretario della Commissione, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della Commissione stessa, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

4. All'inizio della predetta seduta tutti i Componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificando l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. ____, danno atto in verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità viene sottoscritta la dichiarazione e la Commissione procede nei suoi lavori, osservando le modalità appresso indicate.

5. La Commissione Esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

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

- 1) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare in verbale, al fine di attribuire i punteggi alle singole prove;
- 2) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- 3) esame dei documenti costituenti titoli valutabili ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 2), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per ciascun concorrente esaminato vengono precisati i titoli valutati ed il punteggio parziale e complessivo; per i titoli non valutati ne vengono precisate le motivazioni. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto ai concorrenti prima dell'effettuazione della prova orale (art.12, comma 2, D.P.R. 487/94);
- 4) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto 2), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei

titoli di cui al precedente punto 3). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 2), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. _____, i concorrenti ammessi alle prove successive;

- 5) immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determinazione dei quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte;
- 6) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;
- 7) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- 8) formazione della graduatoria di merito dei concorrenti, con le modalità di cui al successivo art. _____

Nel caso in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per solo esami orali, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima che si proceda all'espletamento degli esami orali.

7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario stesso in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli, che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario della Commissione, le sue funzioni sono assunte da un membro della Commissione. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente dell'Ente, per il tramite della Giunta, su richiesta del Presidente della Commissione stessa.

Art. 16 Punteggio attribuito alla commissione - Modalità di votazione

1. Alla Commissione Esaminatrice sono attribuiti:
 - a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
 - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per i titoli e per ciascuna prova di esame, il punteggio medio dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art. 17 Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Per la valutazione dei titoli la commissione ha a sua disposizione n.10 punti da suddividersi tra i tre commissari tra le seguenti categorie e nei limiti massimi così determinati:

A) Titoli di studio	punti 4
B) Titoli di servizio	punti 3
C) Titoli vari	punti 2
D) Curriculum professionale	punti 1

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima della loro correzione.

Art. 18 Valutazione dei titoli di studio

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di studio viene effettuata dalla Commissione, assegnando secondo i criteri indicati nel presente articolo.
2. Il punteggio viene ripartito come di seguito:

A - PER I CONCORSI PER I QUALI E' RICHIESTA LA LAUREA:

a) Punteggio da 0 a 3 ripartito in proporzione alla votazione conseguita da 66 a 110:	
da 66 a 76	Punti 0,75
“ 77 “ 87	“ 1,50
“ 88 “ 98	“ 2,25
“ 99 “ 105	“ 2,75
“ 106 “ 110	“ 3,00
b) per la concessione della lode	punti 0,20
c) Ulteriore laurea	Punti 0,50

d) Corsi post-universitari di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, costituenti titolo di studio ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso (per ogni corso fino a un massimo di due per un totale di punti 0,30)	punti 0,15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

B - CONCORSI PER I QUALI E' RICHIESTO IL DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA DI 2° GRADO:

a) Punteggio da 0 a 3 ripartito in proporzione alla votazione conseguita da 36 a 60.	
da 36 a 41	Punti 0,75
“ 42 “ 47	“ 1,50
“ 48 “ 53	“ 2,25
“ 54 “ 60	“ 3,00

(in caso di votazioni su scala diversa si procederà a creare una griglia di equivalenza, parametrando il punteggio massimo a 60 e quello minimo a 36)	
b) Diploma di laurea	punti 0,60
c) Ulteriore diploma di scuola media di 2° grado	punti 0,20
d) Corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, costituenti titolo di studio ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso (per ogni corso fino a un massimo di due per un totale di punti 0,20)	punti 0,10

Art. 19 Valutazione dei titoli di servizio

1. Nell'ambito del punteggio massimo previsto per tale categoria di titoli, è valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche indicate dal 2° comma dell'art.1 del D.Lgs. n.165/01 e successive modifiche ed integrazioni, in profili professionali corrispondenti o aventi attinenza con il posto messo a concorso e tali da far presumere una maggiore attitudine e preparazione specifica. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione dal servizio, né quelli resi alle dipendenze dei privati, né le prestazioni rese in qualità di consulente o collaboratore. Il servizio reso in qualità di lavoratore interinale è valutabile con un punteggio ridotto del 50%.

2. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri di seguito indicati:

a) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici in posti di categoria pari a quella del posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni	punti 0,1
b) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici in posti di categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni	punti 0,05

Art. 20 Valutazione dei titoli vari

1. In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni e di corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato per i corsi, il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da Enti o Istituti regolarmente riconosciuti o parificati; i titoli di studio non inferiori a quello

richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestante arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria nonché le idoneità conseguite in concorsi per esami o per titoli ed esami, presso Enti Pubblici, purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati nel presente articolo.

2. Il punteggio viene ripartito come di seguito:

	Punti	Max
a) Pubblicazioni		0,80
Pubblicazioni non inerente le tematiche del concorso	0	
Pubblicazione divulgativa	0,1	
Pubblicazione riassunto	0,1	
Pubblicazione estesa	0,2	
b) Dottorati di ricerca: per ogni anno	0,2	0,60
c) Corsi di formazione ed aggiornamento su tematiche attinenti il posto a concorso, con non meno di 30 giorni o 120 ore di lezione, conclusi con esame finale e relativa votazione: per ogni corso	0,05	0,20
d) Tirocini formativi, stages ed altre ipotesi di formazione\lavoro svolte presso pubbliche amministrazioni per attività attinenti il posto a concorso: per ogni anno	0,10	0,30
e) Abilitazione all'insegnamento	0,1	0,10

Art. 21 Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente.
2. Nel curriculum professionale vengono valutate le attività svolte dal candidato nel corso della sua attività lavorativa che, rispetto agli specifici titoli di merito già direttamente valutati o, comunque valutabili in qualsiasi delle altre categorie di titoli che precedono agli articoli precedenti, siano idonee a meglio evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.

Art. 22 Prove di esame - Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Esaminatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
 - b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali.
3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione, finalizzate ad

accertare le attitudini personali e/o la preparazione di base dei concorrenti, svolte mediante colloqui, questionari o sistemi di valutazione automatizzati predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti e le specifiche modalità di svolgimento e di valutazione di ciascuna prova sono disciplinati in sede di approvazione del bando di concorso.

4. La Commissione Esaminatrice, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove previste dal bando. Esse vengono comunicate, a mezzo lettera raccomandata A.R., mezzo telegramma o altro mezzo idoneo a dare certezza di ricezione almeno 30 giorni prima di quella fissata per ciascuna prova in programma. E' comunque data pubblicità della sede e delle date mediante affissione di Avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

5. Le prove del concorso, sia scritte che orali non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8-3-1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella G.U. della Repubblica, nonché nelle festività religiose valdesi.

6. La spedizione degli avvisi viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

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

Art. 23 Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione Esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

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

- a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.
- b) le prove scritte teorico-pratiche richiedono al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico, costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
- c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di ste-

nografia e/o dattilografia o computeristica e terminalistica.

3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, le tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce devono essere tre. Esse sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanime si procede a sorteggio. Nessun componente della Commissione può allontanarsi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

4. Il testo di ciascuno dei temi viene scritto, firmato dai Componenti della Commissione e dal Segretario e chiuso in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura dal Presidente e dal Segretario. In calce al testo della prova deve essere indicato il tempo assegnato per lo svolgimento

5. La Commissione Esaminatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dal Comune, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo del Comune e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio.

6. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

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

7. Le buste di cui al precedente comma, non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede, in foglio o cartoncino bianco, possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate, di idoneo formato.

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

Art. 24 Prove scritte - Svolgimento

1. Il Comune deve mettere a disposizione, per lo svolgimento delle prove scritte, un locale idoneo, tale da consentire:

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

2. Compilate le procedure preliminari, depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente invita il Segretario della Commissione ad effettuare l'appello ed i Commissari a

provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti i quali sono invitati a prendere posto nella sala.

3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda che è ammesso esclusivamente la consultazione di codici e testi di legge, non commentati e non annotati, e rivolge loro l'invito a depositare, presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

4. Concluso l'appello, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunziatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

5. La Commissione provvede, in ciascuno dei giorni di esame, a distribuire ai concorrenti:

- a) due fogli bollati con timbro d'ufficio e firmati da un componente della Commissione Esaminatrice, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova; In caso di svolgimento delle prove in località diverse i fogli sono firmati da un componente del comitato di vigilanza;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti e di comunicare tra di essi. Il Presidente invita i candidati a consegnare al tavolo della presidenza eventuali telefonini o altra apparecchiatura elettronica contenente anche dati o memorie o capaci di fare elaborazioni o creare collegamenti con l'esterno, che saranno restituiti alla consegna degli elaborati. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

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

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

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

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

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

11. 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.

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

13. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

14. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compresso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi.

15. Alla scadenza del termine di tempo assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti, che si rifiutino di farlo e che manifestamente ritardino, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati. Tale eventualità è fatta constare in verbale.

16. Tutte le buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i commissari, presenti alla chiusura dei lavori, appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno. A dette procedure di preservazione dei plichi assistono due candidati volontari o, in carenza di volontari, gli ultimi due candidati consegnatari.

17. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art.230 della legge 5-2-1992, n.104.

Art. 25 Prove scritte - Valutazione

1. La Commissione Esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle sin-

gole buste contenenti gli elaborati.

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

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

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:

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

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

5. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

6. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti, che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse non meno di 21/30.

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

Art. 26 Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art.21 il Presidente della Commissione comunica, ai concorrenti ammessi, l'esito della prova o delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

2. Nella lettera d'invito alla prova orale, nei concorsi in cui è prevista la valutazione dei

titoli, verrà indicato anche il punteggio attribuito a questi.

3. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente articolo, precisando agli stessi i voti riportati e la valutazione dei titoli.

Art. 27 Prova orale - Contenuti e modalità

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

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

3. La Commissione determina preliminarmente uno o più elenchi di quesiti, tra i quali i candidati estrarranno a sorte quelli sui quali rispondere, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino una rotazione di argomenti ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

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

6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.

7. Le prove orali devono svolgersi in un aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5-2-1992, n.104.

Art. 28 Prova pratica applicativa - Modalità

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

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concor-

renti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

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

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

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

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

7. Per la chiamata dall'Ufficio o circoscrizione per l'impiego, ai sensi dell'art.16 della legge 28-2-1987, n.56 e successive modificazioni ed integrazioni, il giudizio non è emulativo e sarà di idoneità o di non idoneità.

8. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratico-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art.20 della legge 5-2-1992, n.104.

Art. 29 Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni

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

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti, che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito seguendo l'ordine alfabetico.

4. Il concorrente, che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le dette

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

Art. 30 Graduatoria di merito - Formazione

1. La Commissione Esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio di merito conseguito e costituito dalla somma:

- dei voti conseguiti in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche
- della votazione conseguita nella prova orale
- della votazione dei titoli;

3. A parità di merito, troveranno applicazione i seguenti titoli di preferenza emergenti dai documenti prodotti a corredo della domanda di partecipazione:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex-combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
16. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
17. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
18. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
19. i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

- 20. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 21. militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. Ai sensi dell'art.1 del D.L. 1-10-1996, n.510 convertito in legge 28-11-1996, n.608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.
 5. A parità di merito e di titoli, la preferenza è data dalla più giovane età del concorrente.
 6. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

Art. 31 Riscontro delle operazioni del concorso

1. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, all'unità organizzativa competente, per il tramite del segretario. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso, con attestazione di ricevuta, per scarico della Commissione.
2. Ove dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile dell'unità organizzativa, restituisce gli atti al Presidente, invitandolo a riunire la Commissione Esaminatrice, entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il responsabile competente deve effettuare copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al responsabile suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 5 giorni successivi alla seduta.
2. Il responsabile dell'unità organizzativa competente per la gestione delle risorse umane, con apposita determinazione, approverà la graduatoria del concorso e procederà alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

Art. 32 Attribuzioni dei posti – Criteri

1. Nell'elenco dei concorrenti a cui spetta l'attribuzione dei posti disponibili vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria di merito:
 - a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili, arrotondato per eccesso. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti, si aggiun-

gono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;

- b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto alla riserva di posti. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso il Comune non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
- c) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenze di cui alla lett. b), seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

2. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

7. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 68/99 e successive modificazioni ed integrazioni o equiparate, nel limite percentuale previsto dal bando di concorso e comunque non eccedente il 50%
- b) riserva di posti ai sensi della legge 24-12-1986, n.958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) altre riserve ai sensi di legge.

Art. 33 Esito del concorso - Comunicazione

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

- 1. dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
- 2. dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità o impedimento
- 3. certificato generale del Casellario Giudiziale
- 4. certificato dei carichi pendenti;
- 5. copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).

2. L'Amministrazione provvederà d'ufficio alla verifica di ogni altro requisito autocertificato dal candidato, nonché a sottoporre lo stesso a visita medica finalizzata ad accertare l'idoneità all'impiego anche ai fini delle norme in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro. L'Amministrazione potrà richiedere ogni ulteriore documento od operare ogni ulteriore verifica ritenga utile o necessaria in relazione allo specifico profilo del posto da ricoprire.

Art. 34 Nomina in servizio - Decadenza

1. Con la lettera, che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con assicurata convenzionale, viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro.
2. L'Amministrazione, scaduto inutilmente il termine per la presentazione della documentazione richiesta, di cui all'articolo precedente, comunica, al concorrente che non la produce, di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
3. Il Comune ha, inoltre, facoltà di prorogare di ulteriori trenta giorni, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per la presentazione della documentazione prescritta.
5. I vincitori dei concorsi, salva la possibilità di trasferimenti d'ufficio nei casi previsti dalla legge e fatta salva la concessione di motivata deroga, devono permanere presso l'Ente per un periodo non inferiore a tre anni ed in tale periodo non possono essere nemmeno comandati o distaccati.

Art. 35 Nomina in prova e periodo di prova

1. I vincitori del concorso assumono servizio previa stipula di un contratto individuale di lavoro nel profilo professionale e nella categoria per il quale sono risultati vincitori.
2. Il contratto di lavoro individuale, sottoscritto dal Responsabile dell'unità organizzativa competente, per accettazione, dal vincitore del concorso, indica:
 1. la tipologia del rapporto di lavoro;
 2. la data di inizio del rapporto di lavoro;
 3. la categoria di inquadramento professionale ed il livello retributivo iniziale;
 4. le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 5. la sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 6. la durata del periodo di prova;
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. Il vincitore che non assume servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito perde il titolo ad essere assunto. Qualora il vincitore, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
5. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue la nomina a tempo indeterminato, previo giudizio favorevole espresso dal Responsabile del Settore presso il quale l'interes-

sato ha prestato servizio. La nomina in ruolo viene notificata all'interessato.

6. Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato di un periodo pari al primo, al termine del quale, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il Responsabile dell'unità organizzativa, su proposta del responsabile del Settore, dichiara la risoluzione del contratto individuale di lavoro. La risoluzione del contratto viene notificato all'interessato.

7. Qualora, entro la prima metà del periodo di prova non sia stato notificato all'interessato un provvedimento di proroga, ovvero un giudizio sfavorevole, la prova s'intende conclusa favorevolmente.

8. I periodi di prova previsti dal presente articolo costituiscono periodi di servizio effettivo. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo, congedi, aspettative, ecc., comporta la sospensione del periodo di prova, che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa, che ha dato luogo alla sospensione.

PARTE III

PROCEDURE SELETTIVE SEMPLIFICATE

Art. 36 prove di idoneità per lavoratori avviati dal Centro per l'impiego

1. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della categoria A e B1, per le quali si richiede il solo requisito della scuola dell'obbligo, si procede mediante prova di idoneità dei lavoratori avviati sulla base di graduatoria elaborata e comunicata dal competente Centro per l'Impiego.
2. La convocazione e lo svolgimento della prova devono aver luogo entro 15 giorni dalla ricezione della graduatoria. Le operazioni sono pubbliche e sono precedute dalla affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio, con specificazione della data e luogo di svolgimento.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero, in sperimentazioni lavorate e i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. L'esito della selezione o l'eventuale rinuncia, ovvero la mancata presentazione del lavoratore, sono comunicate al Centro per l'Impiego, che provvede, se del caso, all'avvio di ulteriori lavoratori mediante scorrimento della graduatoria in essere.
5. Alle operazioni di selezione attende Commissione interna presieduta dal responsabile della articolazione organizzativa cui attiene il posto da ricoprire, coadiuvato da due unità di categoria non inferiore alla fascia C.
6. Completate le procedure di selezione, gli atti sono rimessi all'unità organizzativa competente per le risorse umane che provvede all'acquisizione dei documenti di rito, alla nomina in ruolo ed alla stipula del contratto individuale di lavoro.
7. per quanto non previsto e disciplinato nel presente articolo, troveranno applicazione le disposizioni della ordinaria procedura concorsuale, in quanto compatibili.

Art. 37 progressioni verticali riservate al personale dipendente

1. Il piano annuale delle assunzioni individua i posti per la cui copertura si richiede esperienza e professionalità acquisibile solo all'interno dell'ente e come tali da coprire mediante procedure di progressione verticale riservata al personale dipendente dell'ente.
2. può partecipare alle procedure di progressione verticale il personale dipendente di ruolo, con una anzianità minima di tre anni maturata nella categoria immediatamente inferiore, purchè in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno. La partecipazione può altresì essere limitata al personale che sia in possesso di titoli di studio o di profili specifici, in quanto strettamente connessi al conseguimento della esperienza e professionalità richiesta e/o necessari all'espletamento delle mansioni attinenti il posto da ricoprire.

3. la procedura di progressione verticale viene attivata con provvedimento del responsabile dell'unità organizzativa competente per la gestione delle risorse umane, con contestuale approvazione di avviso da affiggersi all'albo pretorio dell'ente e da trasmettersi alle R.S.A.

L'avviso contiene tutte le indicazioni necessarie ad individuare il posto da ricoprire, il personale che può parteciparvi, le prove da sostenere ed i titoli valutabili, le modalità di presentazione delle domande di partecipazione, ogni altro elemento informativo ritenuto necessario per una consapevole partecipazione.

4. la richiesta di partecipazione, da redigersi in carta libera e con autocertificazione di ogni elemento o requisito richiesto, potrà essere presentata a mezzo lettera raccomandata, ovvero direttamente al protocollo dell'ente, in un termine non inferiore a 15 giorni da quello di affissione dell'avviso; per le richieste spedite a mezzo posta, si terrà conto della data di spedizione.

5. le progressioni verticali, tenuto conto della categoria e profilo del posto da ricoprire, potranno essere per esami o per titoli ed esami.

6. Per i posti di categoria B.1 e B.3 saranno valutabili esclusivamente i seguenti titoli, per un punteggio massimo di 5 punti:

a) titoli di servizio: è valutabile il servizio prestato senza demerito nella categoria inferiore, in ragione di punti 0,5 per anno, ridotto a 0,25 per anno in presenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto, fino ad un massimo di 3 punti;

b) titoli di studio: è valutabile il possesso di titoli di studio corrispondenti a quello del posto da ricoprire, con punteggio di 1, ovvero di categoria superiore, con punteggio di 2; per tali posti si prevede un'unica prova d'esame di carattere pratico – attitudinale, pratico – applicativa, tesa a rilevare l'effettiva e concreta attitudine alle nuove mansioni. Per l'esito della prova sono disponibili 30 punti e la stessa si intenderà superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

7. per i posti di categoria C e D, saranno valutabili i seguenti titoli per un punteggio massimo di 10 punti.

a) titoli di servizio: è valutabile il servizio prestato senza demerito nella categoria inferiore, in ragione di punti 0,5 per anno, ridotto a 0,25 per anno in presenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto, fino ad un massimo di 5 punti;

b) titoli di studio: è valutabile il possesso di titoli di studio corrispondenti a quello del posto da ricoprire, con punteggio di 1, ovvero di categoria superiore, con punteggio di 2;

c) corsi di formazione e/o di specializzazione, su tematiche attinenti il profilo del posto da ricoprire, di durata non inferiore a 30 ore o 10 giornate, conclusi con valutazione finale: punti 0,5 per corso, sino ad un massimo di 2 punti

d) curriculum professionale, con esplicitazione dei percorsi formativi e professionali, di abilitazioni ed attitudini conseguite, funzionali al miglior svolgimento dei compiti da assumere: fino ad un massimo di 1 punto.

Per tali posti si prevede almeno una prova scritta, eventualmente a carattere teorico – pratico ed una prova orale. Per ciascuna prova sono disponibili 30 punti.

8. conseguiranno l'idoneità i candidati che in ciascuna prova avranno conseguito almeno una valutazione di 21/30. La graduatoria finale sarà predisposta mediante sommatoria tra la valutazione dei titoli ed il punteggio delle prove d'esame. Saranno dichiarati vincitori i

candidati collocati utilmente in tale graduatoria.

9. allo svolgimento delle procedure di progressione verticale attende apposita commissione presieduta dal responsabile della massima articolazione organizzativa cui appartiene il posto da coprire, nonché da due esperti prescelti tra il personale dell'ente, inquadrato in categoria almeno immediatamente superiore, ovvero tra soggetti esterni secondo le disposizioni previste per le procedure concorsuali.

10. Il funzionamento delle Commissioni Esaminatrici, ed ogni aspetto procedimentale, per quanto non diversamente disposto nel presente articoli, saranno disciplinati dalle norme dell'ordinaria procedura concorsuale, per quanto compatibili e fatti salvi i riferimenti speciali in esse già previsti .

Art. 38 assunzioni a tempo determinato

1. Qualora si debba procedere ad assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, nelle situazioni e per i casi previsti dal C.C.N.L. del settore, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo Pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno 15 giorni, termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione, esclusivamente al protocollo dell'Ente.

3. le selezioni potranno essere per titoli, per titoli ed esami o solo per esami. Qualora siano previste prove d'esame, le stesse consisteranno in un colloquio, ovvero in una prova pratica – attitudinale, in relazione alla specifica professionalità del posto. Le dette prove sono indicate nel bando di selezione. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

4. Per i profili afferenti categorie non superiori alla posizione iniziale B.3 la selezione è operata da un Commissario Unico identificato nel responsabile della massima articolazione organizzativa competente per materia o suo delegato, assistito da un verbalizzante.

5. Nel caso di assunzioni a tempo determinato per lo svolgimento di attività stagionali e/o ripetitive la procedura selettiva potrà essere finalizzata alla creazione di graduatoria, di validità non inferiore a tre anni, da utilizzare, a scorrimento, per tutte le esigenze che abbiano a manifestarsi nel periodo di validità.

6. Il funzionamento delle Commissioni Esaminatrici, ed ogni aspetto procedimentale, per quanto non diversamente disposto nel presente articolo, saranno disciplinati dalle norme dell'ordinaria procedura concorsuale, per quanto compatibili e fatti salvi i riferimenti speciali in esse già previsti .

PARTE IV

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 40 Interpretazione del regolamento

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento si interpreta secondo le regole dell'art.12 e seguenti delle preleggi al Codice Civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del Codice Civile.
2. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

Art. 41 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, annulla e sostituisce ogni pregressa regolamentazione comunale in materia di accesso agli impieghi.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.