



REGOLAMENTO per la DISCIPLINA dei CONCORSI e delle altre PROCEDURE di ASSUNZIONE

(Approvato con delibera di G.M. n. 50 del 14.02.2001 – modificato con delibera della Giunta Comunale n. 161 dell'11.06.2003 e con delibera della G.M. n. 110 del 22.06.2006)

in grassetto corsivo le modifiche 2003
in corsivo le modifiche 2006

SOMMARIO

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

Capo I Disposizioni generali

- Art. 1 Norme di riferimento
- Art. 2 Norme generali di accesso
- Art. 3 Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici
- Art. 4 Procedure concorsuali interne
- Art. 5 Graduatorie dei concorsi - Efficacia
- Art. 6 Norme transitorie

Capo II Procedure di apertura del concorso

- Art. 7 Deliberazione che indice il concorso
- Art. 8 Bando di concorso - Norme generali
- Art. 9 Bando di concorso - Contenuti
- Art. 10 Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

Capo III Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi

- Art. 11 Procedura di ammissione
- Art. 12 Requisiti generali e speciali
- Art. 13 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso
- Art. 14 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art. 15 Perfezionamento della domanda e dei documenti

Capo IV Selezioni riservate al personale interno

- Art. 16 Requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive
- Art. 17 Criteri generali di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive
- Art. 18 Requisiti di accesso a selezioni per progressione verticale riferiti a specifiche posizioni professionali
- Art. 19 Modalità selettive e relativi contenuti
- Art. 20 Profili professionali propedeutici
- Art. 21 Modalità e criteri vari

Capo V Commissioni Giudicatrici dei concorsi

- Art. 22 Commissioni Giudicatrici - Composizione
- Art. 23 Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice
- Art. 24 Adempimenti della Commissione
- Art. 25 Punteggio attribuito a ciascun Commissario - Modalità' di votazione
- Art. 26 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 27 Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento

Capo VI
Titoli - Criteri di valutazione

- Art. 28 Criteri generali per la valutazione dei titoli
- Art. 29 Valutazione dei titoli di studio
- Art. 30 Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 31 Valutazione dei titoli vari
- Art. 32 Valutazione del curriculum professionale

Capo VII
Prove di esame - Contenuti - Procedure - Criteri di valutazione

- Art. 33 Prove di esame - Modalità generali
- Art. 34 Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari
- Art. 35 Prove scritte - Svolgimento
- Art. 36 Prove scritte - Valutazione
- Art. 37 Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti
- Art. 38 Prova orale - Contenuti e modalità'
- Art. 39 Prova pratica applicativa - Modalità'
- Art. 40 Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni

Capo VIII
Procedure concorsuali - Conclusioni

- Art. 41 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
- Art. 42 Approvazione graduatoria
- Art. 43 Determinazione dei vincitori del concorso

Capo IX
Procedure per la stipula del contratto individuale

- Art. 44 Esito del concorso - Comunicazione
- Art. 45 Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro
- Art. 46 Prova e periodo di prova

Capo IX
Procedimenti speciali di accesso

- Art. 47 Prova pubblica selettiva e preselettiva
- Art. 48 Assunzioni in servizio

Capo XI
Rapporti di lavoro a termine

- Art. 49 Assunzioni a tempo determinato

CAPO XII
Norme speciali, transitorie e finali

- Art. 50 Interpretazione del disciplinare e giurisdizione
- Art. 51 Norme transitorie
- Art. 52 Entrata in vigore

TITOLO 1
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI
E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO 1
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
NORME DI RIFERIMENTO

I. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente disciplinare secondo le norme previste dalla normazione generale del d.P.R.9 maggio 1994, n.487 così come modificato dai DD.PP.RR. 30 ottobre 1996, n.693 e 18 giugno 1997, n.246, dalla normativa speciale del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13 e del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, nonché dalle norme previste dal Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative al vigente CCN-L, comprese quelle recate dal D.Lgs.31.03.1998 n. 80 e D. Lgs. 387/98.

2. La disciplina generale stabilita dalla legge 12.03.1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986 n.958 e all'art. 19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.

3. Per la copertura dei posti di responsabili di settori per i quali viene istituita la posizione o di alta specializzazione dell'Ente, ai sensi dei commi 5 - 5bis - 6 e 7 dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato secondo i limiti, i criteri e le modalità ivi stabiliti.

4. Per la nomina del Direttore Generale si procede secondo le modalità normativa ed operative stabilite dal Dec. Leg.vo 18.08.2000, n. 267, mediante una scelta *intuitu personae*, specificatamente concordata attraverso atti deliberativi delle Amministrazioni comunali interessate, di un soggetto che sia in possesso del diploma di laurea ed abbia maturato 5 anni di esperienza documentata presso Enti pubblici o aziende private e che presenti idoneo curriculum.

Il Segretario Comunale può essere nominato Direttore Generale.

5. In osservanza dei principi generali la normativa speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.

6. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le stesse procedure di assunzione previste per il personale a tempo pieno

7. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n.230 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché quelle derivanti dall'introduzione nell'ordinamento delle norme recate dal D. Lgs. 31.03.1998 n. 80 - come modificata dal D. Lgs. 387/98.

8. Si osservano i procedimenti, altresì, *stabiliti con delibera n. 2104 del 19.11.2004 della Giunta Regionale della Campania* ai fini delle modalità di selezione e di accesso fino alla categoria A.

Art. 2

NORME GENERALI DI ACCESSO

I. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili professionali, delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente, avvengono - fatte salve le disposizioni dell'art.26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 - in base all'art. 1 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e successive modificazioni ed integrazioni:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso - concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante *selezione effettuata dai Centri per l'Impiego degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai predetti Centri che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;*
- c) mediante chiamata numerica *o le altre forme previste dalla legge 12.03.1999, n. 68 degli iscritti nelle apposite liste tenute presso i competenti servizi provinciali per l'Impiego.*
- d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, in applicazione del vigente CCNL;
- e) mediante selezioni riservate al personale interno, ai sensi dell'art. 4, commi 1 e 2 del CCNL 31.03.1999;
- f) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per incarichi ad alto contenuto professionale in osservanza al vigente Regolamento degli Uffici e Servizi.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale (art. 7, co. 2-bis, D.P.R. 487/94), tenendo conto che per i concorsi interni - soprattutto quelli riferiti a professionalità acquisibili e/o acquisite all'interno dell'Ente - il perfezionamento della professionalità necessaria avviene anche attraverso specifici corsi di formazione.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi II e 2/1 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n.554 e alle clausole dei contratti collettivi.

4. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art.5, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 1986, n. 13.

5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art.23 commi I^a, 21, 31 e 51 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale fino alla categoria A mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

6. Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2 comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 87 e successive modificazioni ed integrazioni, il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 12' successivo, mediante riserva definita a parte e con procedura di selezione specifica.

7. Il corso - concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorchè ne ricorrano le condizioni l'Ente può dar luogo a procedure di corso - concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art. 91 - comm 3 - del Dec. Leg.vo 18.08.2000, n. 267.

8. **Ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 4 del C.C.N.L. 31.3.1999 e dell'art. 91 - comma 3 - del D.Lvo 18.08.2000, n. 267, sono disciplinati:**

a) i requisiti di accesso ed i contenuti selettivi inerenti ai processi reclutativi di selezione verticale per il passaggio del personale interessato a profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore, rispetto a quella di ascrizione, del nuovo sistema di classificazione, ai sensi del richiamato art. 4, comma 1, di cui alle seguenti posizioni funzionali, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica che non sono destinati all'accesso dall'esterno dell'Ente:

Istruttore Amministrativo - categoria C

Istruttore Direttivo Capo settore - categoria D/1

Collaboratore professionale - categoria - posizione B/3

Esecutore - categoria B

9. Gli incarichi *intuitu personae* avvengono con atto del Sindaco, su delibera di Giunta;

10. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili 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, previa predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale espressamente previsto dalla Legge 27.12.1997 n. 449;

11. I posti disponibili da mettere concorso devono essere coperti entro 12 mesi dalla data del relativo bando.

12. Per i profili professionali e relative categorie, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva il personale in servizio a tempo indeterminato pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui al presente disciplinare.

13. **Alla riserva dei posti nonché per le procedure di selezione di cui agli articoli 4 - commi 1 e 2 - CCNL 31.3.1999 e 91 - comma 3 - del D.Lvo 18.08.2000, n. 267 può accedere il personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto. E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 1 anno nella stessa area funzionale o di 3 anni in aree funzionali diverse se in possesso del titolo di studio**

immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, purché non trattasi di posto richiedente particolari titoli professionali.

14. La graduatoria dei concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.

15. 1 posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

16. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per 3 anni e possono essere utilizzate, nel rispetto delle percentuali di riserva dei posti prefissati nel d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

17. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta - ai sensi dell'art.36, co.3, lett.e) del decreto 29/93, così come sostituito dall'art.22, co. 1, del decreto 80/98 - da 3 membri nel modo seguente:

a) Segretario Comunale o Direttore Generale;

b) da 2 esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, docenti ed esperti anche estranei alle medesime Pubbliche Amministrazioni, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica della Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali (membri).

18. Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nel Comune di provenienza.

19. L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì a norma dell'art. 7, co. 2 bis, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come integrato dall'art.7 co. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 può far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'amministrazione e può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.

20. E' in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.

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

22. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo Capo XI.

Art. 3

PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE AI CONCORSI PUBBLICI

1. Ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, nei concorsi di cui al precedente art.2 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato alle dipendenze dell'Ente.

2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

3. Per i concorsi relativi a profili professionali per i quali il titolo di studio per gli stessi previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

Art. 4

SELEZIONI PER PROGRESSIONE VERTICALE PER IL PERSONALE INTERNO

1. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti articoli, per la partecipazione del personale dipendente alle selezioni per la progressione verticale, alla copertura dei posti vacanti nei profili e figure professionali di cui al precedente articolo 2, punto 8, e in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente, si provvederà mediante procedure selettive interne anche per corso - concorso, in base al vigente CCNL..

2. Alle selezioni per le progressioni verticali può accedere il personale dipendente a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

Art. 5

GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione.

2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

3. La copertura dei posti di cui ai precedenti comma, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si

verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio della alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

4. Per i restanti profili professionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

5. Nei casi previsti dal precedente 4' comma, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria sia che si tratti di candidato interno od esterno.

Art. 6

NORME TRANSITORIE

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente disciplinare le Commissioni Giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la Giunta procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso, procedendo allo scorrimento della graduatoria per tutti quelli che dovessero rendersi disponibili nell'arco temporale previsto dall'art. 91 – comma 4 – del Dec. Leg.vo 267/2000.

2. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, vengono revocati dalla Giunta. La Giunta stessa, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunciare alla copertura dei posti, procede all'adozione dei provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del presente disciplinare, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa raccomandata A.R., ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando al medesimo relativo. I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per il concorso revocato. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione prodotta per il concorso revocato e rimborsata la tassa per lo stesso versata.

CAPO III

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 7

DELIBERAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO

I. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato.

2. Tali deliberazioni sono adottate nella seduta della Giunta nella quale vengono assunti i provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti in applicazione di quanto stabilito dal 6° comma del presente articolo.

3. Per i posti che si rendono disponibili per decesso del titolare, l'indizione del concorso avviene a cura della Giunta.

4. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi di potenziamento delle Aree e delle Unità stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

5. L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti 2° e 3° comma può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

6. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei 12 mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, la Giunta, con propria deliberazione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. A tale adempimento la Giunta provvede con la deliberazione che approva gli atti del concorso. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti procede il Segretario Comunale e/o Direttore Generale. Essi comprendono anche quelli relativi ai posti come sopra aggiunti a quelli inizialmente previsti.

Art. 8

BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. Il bando del concorso viene approvato con la deliberazione che lo indice, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art.3 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487 e successive modificazioni ed integrazioni.
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 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. 9

BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

1. In generale, ai sensi dell'art.3 - comma 2 - D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 il bando di concorso contiene:
 - a. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - c. le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - e. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - f. i termini e le modalità di presentazione;
 - g. la percentuale dei posti riservati al personale interno;
 - h. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
 - a. estremi dell'atto deliberativo 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 disciplinare 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, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al 6° comma del precedente art. 7;
 - e. la riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente.
 - f. il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, specificato in tutte le sue

componenti dettagliatamente, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;

g. i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;

h. i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;

i. i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando va allegato un fac-simile della domanda;

l. le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

m. l'autocertificazione - secondo le norme espressamente recate dalla legge 16.06.1998 n. 191 - attestante:

- titolo di studio ed il possesso di tutti gli altri requisiti necessari, ivi compreso l'indicazione di titoli professionali, culturali e/o di specializzazione e quant'altro ritenuto indispensabile per una compiuta ed esatta cognizione delle competenze e conoscenze professionali.

n. il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella categoria B posizione 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;

o. la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda, sia la documentazione alla stessa allegata;

p. la data di apertura del concorso;

q. la data di chiusura del concorso, costituente il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

r. l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta al protocollo dell'Ente;

s. tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinali adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, con cui l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:

- alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione - esame);

- alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inadatti, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo 18, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);

t. 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, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dal successivo art.42;

u. eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

v. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.61 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, così come modificato dall'art.29 del d.lgs.546/93.

3. 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, 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. 10

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 per i concorsi pubblici;
- 15 giorni per le selezioni relative alle progressioni verticali interne;

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

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

3. Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando nel BURC e/o nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

4. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.

5. Il settore competente per gli affari del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

- a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
- b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
- c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della Provincia;

d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;

6. La Giunta può stabilire, nella deliberazione che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla qualifica, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'estero, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.

7. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Segretario Comunale, esclusivamente all'albo Pretorio, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

8. Copia dei bandi viene rilasciata direttamente, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta all'Ente, presso l'unità preposta al servizio concorsi.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 11

PROCEDURA DI AMMISSIONE

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

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal successivo art. 14, 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, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

4. Ove nel corso dell'esame 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. 15, il settore competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

6. L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto 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 molto elevato di concorrenti il Sindaco, su richiesta della commissione, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 120 giorni. Per le selezioni relative alle progressioni verticali interne il termine di 40 giorni è ridotto a 20.

Art. 12

REQUISITI GENERALI E SPECIALI

Ai sensi dell'art.2 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487 e successive modificazioni ed integrazioni, 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); sono fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994;

b) aver compiuto l'età di 18 anni dandosi atto che non è previsto alcun limite di età salvo che non sia diversamente disposto da norma superveniens o da leggi speciali.

- Non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente.

c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di

controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente;

d) godimento dei diritti politici;

e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;

f) titolo di studio previsto dalla legge, tenuto conto delle deroghe dal disciplinare stesso espressamente stabilite;

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 febbraio 1964, n.237 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente disciplinare, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari profili professionali, per i quali sono richiesti :

a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art. 14 per la presentazione della domanda di ammissione.

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

6. 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), g) del I° comma del presente articolo.

7. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

8. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente disciplinare, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

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

Art. 13

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

I. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella 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 indicato al precedente art. 12;
- 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, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art. 14, devono produrre una articolata e compiuta autocertificazione - accompagnata da copia del documento di riconoscimento - da cui si evinca:

- a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art.9;
- b) gli estremi della ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- c) il curriculum personale
- d) 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;
- e) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile evidenziare nel suo interesse.

4. Occorre allegare, altresì, copia della ricevuta del versamento postale effettuato con riferimento alla tassa di concorso.

5. Per i concorsi interni le domande possono essere presentati direttamente al protocollo a cui verrà rilasciata apposita ricevuta.

Art. 14

MODALITA'PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

I. 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 per le modalità di cui al comma I' dell'art. 13 e cioè con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Qualora la domanda è presentata

direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Ente, il dipendente dell'Ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazioni di rito dei documenti che sono presentati dall'interessato.

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente 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 una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.

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

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

7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni 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.

8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art. 11.

9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del dipendente del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata all'Ufficio di Segreteria.

10. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente al protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Unità predetta una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Unità stessa appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

Art. 15

PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

I. 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 agosto 1990, n.241 viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

In tal senso si precisa che non è sanabile, e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

b) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

c) 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'Area 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 dal 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. 13;

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, prodotto in termini mediante copia autenticata.

3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - Area competente - con raccomandata R.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci 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.

4. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta lo stesso giorno della I' prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

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

6. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

CAPO IV

Selezioni per le progressioni verticali riservate al personale interno

Articolo 16 – (testo modificato)

Requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive

Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal presente regolamento, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'ingresso nelle particolari posizioni professionali di cui all'art.2, comma 8, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato dalla procedura selettiva. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive devono essere posseduti, sotto pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

I requisiti speciali di accesso dovranno essere certificati dal Direttore Generale e se non nominato dal Segretario Comunale, per i profili professionali apicali, e dal Responsabile del Servizio Finale nel quale il dipendente interessato è funzionalmente collocato, per gli altri profili professionali.

Art. 17

Criteri generali di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive

La determinazione dei requisiti speciali di accesso alle procedure selettive ai cui ai precedenti articoli, è operata, con apposite disposizioni recate dal presente stralcio regolamentare, sulla base dei criteri definitosi di seguito specificati:

- a) alle procedure selettive verticali di cui all'art. 2, comma 8, lett. a), è ammesso il dipendente in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione.
Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque, maturata'.
- b) alle procedure selettive di cui alla precedente lettera a) è ammesso, altresì, il personale dipendente in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello di cui alla medesima lettera con una anzianità di servizio non inferiore ad *anni uno* maturata, presso l'amministrazione comunale di OLIVETO CITRA in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione, ivi ricompresa l'anzianità riconducibile a detta categoria in attuazione delle disposizioni di prima applicazione dell'inquadramento del personale nel nuovo ordinamento professionale di cui all'art. 7, comma 1, del C.C.N.L. 31/3/1999 in materia di nuova classificazione professionale;
- c) E' ammessa la partecipazione, alle procedure selettive di cui all'art.2, comma 8 lettera a), del dipendente appartenente alla categoria immediatamente inferiore purchè in servizio di ruolo da almeno *un anno*;
- d) le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, laddove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti comunque in grado di assicurare, all'amministrazione, un

congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa;

- e) i criteri determinativi di cui alle precedenti lettere valgono, altresì, per la definizione dei requisiti di accesso alle procedure riservate al personale interno di cui all'art.2, comma 8, lett b), fermo restando che, pure in presenza del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, alla categoria e posizione di destinazione, per la partecipazione a procedure selettive riservate occorre, comunque, l'acquisizione di un minimale spessore professionale, rappresentato da un inderogabile limite minimo di anzianità maturata;
- f) nell'ambito del limite minimo di anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, ai sensi e per gli effetti di cui alla lettera b), lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso dovrà obbligatoriamente essere determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità di area funzionale rispetto alla posizione da ricoprirsì

Art. 18

Requisiti di accesso a selezioni per progressione verticale riferiti a specifiche posizioni professionali

1. Per le posizioni professionali di seguito indicate, i corrispondenti requisiti di accesso alle relative procedure di progressione verticale sono definiti, in applicazione ed osservanza dei criteri generali disciplinati dall'art. 17, conformemente a quanto sotto delineato:

posizione professionale di Istruttore Direttivo - cat D (1) (requisiti a possesso alternativo)

- possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea breve o diploma di laurea afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media superiore o di maturità) accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata indicata al comma 13 Art. 2;
- l' appartenenza alla categoria immediatamente inferiore purchè in servizio di ruolo da almeno *tre anni*.

posizione professionale di Istruttore - cat. C (requisiti a possesso alternativo)

- possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dallo esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media inferiore) accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata presso l'amministrazione comunale di appartenenza nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria B), così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente iscrizione, di cui al comma 13 Art. 2;
- l' appartenenza alla categoria immediatamente inferiore purchè in servizio di ruolo da almeno *tre anni*.

*posizione professionale di Collaboratore - cat. B3
(requisiti a possesso alternativo)*

- *possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall' esterno: diploma di scuola media superiore e, qualora necessari, particolari requisiti e abilitazioni o patente afferenti alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale.*
- *possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dallo esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media inferiore) accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata presso l'amministrazione comunale di appartenenza nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria B1), così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente iscrizione, di cui al comma 13 Art. 2;*
- *l' appartenenza alla categoria di accesso immediatamente inferiore (B1) purchè in servizio di ruolo da almeno tre anni.*

*posizione professionale di Collaboratore - cat. B1
(requisiti a possesso alternativo)*

- **possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall' esterno: diploma di scuola media inferiore o licenza elementare, se conseguita entro l'anno scolastico 1961/62 e, qualora necessari, particolari requisiti e abilitazioni o patente afferenti alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale.**
 - **l' appartenenza alla categoria immediatamente inferiore purchè in servizio di ruolo da almeno tre anni.**
2. **Per le finalità di cui sopra, in sede di prima applicazione del presente stralcio regolamentare e del contratto collettivo inerente al nuovo assetto ordinamentale del personale dipendente, sono valorizzate le effettive posizioni di categoria attribuite in attuazione delle norme d'inquadramento del personale in servizio di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 31/3/1999 in materia di nuova classificazione professionale, con salvaguardia, ai fini dell'accesso, del progresso effettivamente maturato in corrispondenza delle predette posizioni di primo inquadramento, computato mediante apposita attività comparativa condotta ragguagliando la posizione giuridico economica di provenienza (qualifica funzionale e trattamento economico ex art. 7 cit.) con quella di destinazione nel diverso assetto classificatorio (categoria professionale e specifica posizione economica).**

Art. 19

Modalità selettive e relativi contenuti

. **Le specifiche modalità di selezione ed i peculiari contenuti delle relative prove inerenti alle posizioni funzionali. di cui all'art. 2, comma 8 del presente regolamento sono puntualmente determinati nell'ambito del corrispondente bando da adottarsi, con apposito atto del Segretario Comunale o dal Responsabile del Servizio personale, appositamente demandato a ciò dalla Giunta Municipale, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate, con riguardo a ciascuna categoria professionale o posizione funzionale interessata:**

CATEGORIA " B3 "

La procedura di selezione riservata al personale dipendente del Comune di Oliveto Citra per il reclutamento di personale nella categoria "B" del sistema di classificazione del personale del comparto delle "Regioni - Autonomie Locali", si articola sulla base di una valutazione di titoli professionali e di servizio e di un colloquio inteso a valutare le effettive cognizioni empiriche acquisite dal dipendente e rilevanti in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsì, finalizzata, altresì, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione e idoneità al concreto assolvimento funzionale espresso dal candidato, vertente sui concetti degli organi del Comune, diritti e doveri del dipendente pubblico, materie specifiche del profilo professionale da ricoprire.

CATEGORIA " B1 "

La procedura di selezione riservata al personale dipendente del Comune di Oliveto Citra per il reclutamento di personale nella categoria "B" del sistema di classificazione del personale del comparto delle "Regioni - Autonomie Locali", si articola sulla base di una valutazione di titoli professionali e di servizio, di una prova pratico-attitudinale intesa a valutare le effettive cognizioni empiriche acquisite dal dipendente e rilevanti in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsì, finalizzata, altresì, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione e idoneità al concreto assolvimento funzionale espresso dal candidato, nonché su di un eventuale colloquio vertente sui concetti degli organi del Comune, diritti e doveri del dipendente pubblico.

CATEGORIA " C "

La procedura di selezione riservata al personale dipendente del Comune di Oliveto Citra per il reclutamento di personale nella categoria "C" del sistema di classificazione del personale del comparto delle "Regioni - Autonomie Locali", si articola sulla base di una valutazione dei titoli professionali e di servizio secondo le modalità precisate dal bando di selezione e da un colloquio inteso a valutare le effettive cognizioni empiriche acquisite dal dipendente e rilevanti in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsì, finalizzata, altresì, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione e idoneità al concreto assolvimento funzionale espresso dal candidato, vertente sugli organi del Comune, ordinamento personale del Comune, responsabilità del pubblico dipendente, reati contro la Pubblica Amministrazione, Pubblico impiego, Reati contro la pubblica amministrazione, concetti di diritto civile, penale, amministrativo.

CATEGORIA "D/1"

Le modalità selettive sono articolate sulla valutazione dei titoli professionali e di servizio secondo le modalità precisate nel bando e sulla base di colloquio inteso da un lato a valutare le effettive cognizioni empiriche acquisite dal dipendente e significative in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsì, dall'altro lato ad accertare il reale spessore attitudinale abilitativo, espresso, dal candidato, in relazione al concreto assolvimento funzionale ed acquisito anche attraverso la costruzione di un idoneo bagaglio di cognizioni teoriche appositamente impiegabili nel contesto attributivo di specifica competenza, vertente sull'organizzazione generale dei Comuni in generale, sulle attribuzioni principali, complementari e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsì, nonché

in materia di diritto amministrativo, civile, penale e costituzionale, pubblico impiego, Reati contro la pubblica Amministrazione, Responsabilità civile, penale e contabile del pubblico dipendente.

ART. 20

Profili professionali propedeutici

1. Sono da considerarsi profili professionali propedeutici, ai fini della partecipazione alle selezioni previste ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento, quelli di seguito indicati:

<i>PROFILO e CATEGORIA</i>	<i>PROFILO PROPEDEUTICO e <u>CATEGORIA</u></i>
<i>Istruttore Direttivo Capo Settore " D1 "</i>	<i>Istruttore - " C "</i>
<i>Istruttore - " C1 "</i>	<i>Collaboratori, ecc. " B "</i>
<i><u>Collaboratore Amministrativo - " B3 "</u></i>	<i><u>Esecutore - " B "</u></i>
<i><u>Esecutore - operaio specializzato - " B1 "</u></i>	<i><u>Operatore - operaio qualificato - " A "</u></i>

ART. 21

Modalità e criteri vari

1. Le selezioni si svolgeranno con le stesse modalità previste dal Regolamento per l'accesso dall'esterno.
2. La pubblicazione del bando avviene esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.
3. Le domande di partecipazione possono essere presentate all'Ufficio Protocollo che rilascia apposita ricevuta.
4. A parità di punteggio nella graduatoria finale, dopo le preferenze di legge, precede il dipendente con la maggiore anzianità di servizio nella categoria inferiore ovvero nella ex qualifica funzionale inferiore al posto messo a concorso e, in caso di ulteriore parità, dalla maggiore anzianità in quella immediatamente inferiore. Ove sussista ancora parità si tiene conto, in aggiunta, della maggiore anzianità complessiva di servizio.
5. Alle selezioni può partecipare esclusivamente il personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio di ruolo a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.
6. Le graduatorie delle selezioni restano aperte per tre anni e possono essere utilizzate per la copertura dei posti resisi disponibili per qualunque titolo.
7. I termini di pubblicazione del bando sono ridotti a 15 giorni.
8. Le prove si intendono superate ove il concorrente consegua una votazione di 21/30.

CAPO V

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 22

COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE

1 - La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta, ai sensi dell'art.36, co.3, lett.e del Decreto 29/93, così come sostituito dall'art.22, comma 1, del decreto 80/98 - da 3 membri nel modo seguente:

a) Dal Segretario Comunale e/o direttore generale.

b) Da 2 esperti nelle materie oggetto del concorso, anche se appartenenti ad altre Pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali (membri).

2. Le Commissioni di concorso per l'accesso alle qualifiche apicali sono presiedute dal Segretario o Direttore Generale dell'Ente.

3. Alla citata Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

4. La commissione è assistita, in qualità di segretario, da un dipendente di ruolo dell'Ente, nominato dal Presidente della Commissione, di qualifica non inferiore a quella di:

- dipendente appartenente almeno alla categoria C individuato e nominato con provvedimento del Presidente della Commissione per i concorsi di categoria C e D;
- dipendente appartenente almeno alla categoria B3 per i posti delle altre categorie.

5. Gli esperti da nominare nella Commissione vengono nominati dalla Giunta Municipale.

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

7. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 300 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 150.

8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

9. In relazione al numero delle domande ed alla sede prescelta, qualora per lo svolgimento della prova scritta siano necessari più locali, siti in uno o più edifici, per il lavoro di vigilanza e di raccolta degli elaborati possono essere nominati appositi comitati di vigilanza, presieduti da un membro della Commissione ovvero da un dipendente del Comune di cat. non inferiore alla D, e

costituiti da due impiegati di cat. non inferiore alla C e da un segretario scelto tra i dipendenti di categoria C.

ART. 23

CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

ART. 24

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

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

2. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento della Giunta ai sensi degli artt.51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a dare immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

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

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

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

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

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

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

9. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con deliberazione della Giunta, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. 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 stabilite dall'art.5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n.395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.

10. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art.48, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett.a) e b) del I' comma dell'art. 22 precedente.

Art. 25

PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO - MODALITA' DI VOTAZIONE

1. A ciascun Commissario sono attribuiti:

- 10 punti per la valutazione dei titoli;
- 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

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

4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al I' comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

ART. 26

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

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

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Art. 27

COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni dalla nomina per l'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, fax o avviso telefonico. 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 ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia e prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e procede secondo il comma 1.

3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti che hanno richiesto di partecipare al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art.24, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

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

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

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art.28;
- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui all'art. 47) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 3), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel

verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico indicate alla precedente lett. a), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui alla precedente lettera d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui alla lettera c), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art.37, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 38 e 39;

g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 41.

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

7. Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di 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 dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente dell'Area competente designato dal Presidente, con l'osservanza delle norme degli artt.8 e 61 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

CAPO VI

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 28

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

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

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

3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art. 25 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

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

4. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle categorie previste dal vigente CCNL, siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino per le categorie B posiz, B/3, C, D e D/3 rispetto al totale:

- al Gruppo I titoli di studio, non più di punti 10;
- al Gruppo II titoli di servizio, non più di punti 15;
- al Gruppo III titoli vari, non più di punti 10;
- al Gruppo IV curriculum professionale, non più di punti 5.

5. Le riduzioni dei predetti massimi, necessarie per rendere il totale uguale a 30, dovranno essere distribuite in almeno 3 gruppi di titoli.

6. Il punteggio è fissato in 30/30.

Art. 29

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

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

2. Il punteggio viene ripartito come appresso:

CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 30

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

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

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

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

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

5. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle categorie e relativi profili professionali di cui al vigente CCNL. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal d.lgs. n.29/1993, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai D.P.R. che emanano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché dai contratti collettivi.

6. I servizi prestati presso Enti pubblici diversi da quelli indicati al precedente 5° comma, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private debbono essere valutati nei concorsi ai posti apicali. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi agli altri profili professionali purchè ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso. Le prescrizioni relative alla documentazione di questi servizi, sopra richiamate, debbono essere riportate nei bandi di concorso alla posizione apicale e possono essere riportate nei bandi relativi alle altre posizioni, qualora l'Amministrazione ritenga che la Commissione Giudicatrice debba valutare i servizi stessi.

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

8. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre un profilo professionale e relativa categoria a quelli cui si riferisce il concorso.

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

Art. 31

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

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

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

3. Sono comunque valutate:

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

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

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

Art. 32

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

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

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

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

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

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

CAPO VII

PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 33

PROVE DI ESAME - MODALITA' GENERALI

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico - dottrinali, teorico - pratiche, pratico - operative;
 - b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali.
3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 47.
4. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4a Serie Speciale - Concorsi ed Esami*. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso. Tale comunicazione, per le selezioni interne, verrà effettuata a mezzo di notifica come per le legge.
5. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico - applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4' comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico - applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al 4'comma precedente con un preavviso di almeno 20 giorni, e se con raccomandata sarà con tassa a carico del destinatario. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso. Tale comunicazione, per le selezioni interne, verrà effettuate a mezzo di notifica come per le legge
6. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi di cui al precedente 4' comma entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.
7. Nell'avviso, come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4', oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

8. Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

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

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 direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Art. 34

PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

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

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

a) le prove scritte teorico - dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.

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

c) le prove scritte pratiche - operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico - dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 21 dell'art. 11 del D.P.R.487/94.

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

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

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

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

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

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

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

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

11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione dei comma 51 dell'art. 11 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487.

Art. 35

PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

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

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico - pratiche o pratiche - operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.

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

3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

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

5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) due fogli vidimati da un componente della Commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno essere richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con cera lacca. 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 assicurasse con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

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

Art.36

PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

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

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

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

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

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

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

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

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

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

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

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

Art. 37

PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Nell'apposito avviso pubblicato in *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica - 4^a Serie Speciale - o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica - applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 33 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.
2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 37 precisando agli stessi i voti riportati.
3. Per le selezioni interne, tali comunicazioni possono essere effettuate a mezzo notifica come per legge.

Art. 38

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 accertare il livello complessivo di preparazione teorico - dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.
4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. 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.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella

sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

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

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

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

Art. 39

PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITA'

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

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

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

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

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

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

Art. 40

PROVE ORALI E PRATICHE-APPLICATIVE - NORME COMUNI -

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

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

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, 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 mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e 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 Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

CAPO VIII

PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Art. 41

PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

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

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del d.P.R.487/94 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

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

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

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

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

- a. Insigniti di medaglia al valore militare;
- b. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra-;
- d. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e. Gli orfani di guerra;
- £. Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h. I feriti in combattimento;
- i. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- I. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti⁵
- m. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra-
- n. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- p. 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;

- q. 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;
- r. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso; 1 coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- t. Gli invalidi ed i mutilati civili;
- u. Militari volontari delle forze annate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.

9. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510 convertito in Legge 28.11.1996, n.608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

10. 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.

11. 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.

12. 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 a una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n.482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n.958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze annate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso-
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art.40-20 comma della legge 20 settembre 1980, n.574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Art. 42

APPROVAZIONE GRADUATORIA

1. La Giunta approva la graduatoria del concorso.
2. Il Direttore Generale- *se nominato* - dà esecuzione alla stessa e stipula con ognuno i contratti individuali di lavoro. *In mancanza del Direttore Generale, la Giunta Comunale, nell'atto di approvazione della graduatoria del Concorso demanda il Segretario Comunale o il responsabile del servizio competente per materia.*

Art. 43

DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

1. La Giunta Municipale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

- a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. 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 aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni,
- d) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente 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;
- e) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenza di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. La Giunta, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 41, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2' comma, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

CAPO IX

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art. 44

ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE

1. Divenute esecutive le deliberazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A.R., dell'esito dallo stesso conseguito. Per le procedure selettive interne tale comunicazione viene effettuata a mezzo notifica come per legge.

2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale (ad eccezione della certificazione di cui alla lettera c) che viene rilasciata in carta semplice):

- a) 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 disciplinare e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
- b) 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 richiamate dall'art.58 del d.lgs.29/93;
- c) Autocertificazione attestante il possesso dei seguenti requisiti:
 - 1) data di nascita;
 - 2) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - 3) godimento dei diritti politici-
- d) casellario giudiziario;
- e) composizione della famiglia;
- f) estremi del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero quant'altro risulti idoneo per certificare la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).

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

4. Tutti i documenti richiesti debbono rispettare, in termini di data, quanto previsto dalle norme sulla validità degli atti, per come disciplinate dalla Legge 12.05.1997 n. 127 e Legge 16.06.1998 n. 191.

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

6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R., all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 14.

7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Area competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

Art. 45

ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO

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

2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 45 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

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

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

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

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

Art.46

PROVA E PERIODO DI PROVA

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

due mesi per le categorie fino alla B;
sei mesi per le restanti categorie.

2. Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica. Il periodo di prova non è altresì richiesto per i dipendenti già in servizio presso l'Ente.

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

4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art. 46. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

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

6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto.

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

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

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

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

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

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

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

CAPO X

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 47

PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo 111 del d.P.R.487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del d.P.R.487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

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

3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della categoria A, non riservati esclusivamente al personale interno, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n.56 e del successivo art.4 della legge 24 maggio 1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art.5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268 come confermato dall'art.26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n.494 e successive integrazioni e modificazioni si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente disciplinare.

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

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

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

- a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art. 39;
- b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei

Commissari di concorsi di cui al comma 6' del precedente art. 34, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art. 35, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

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

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

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

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA DELLE SELEZIONI

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Conoscenza pratica	3	2	1
2. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
3. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

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

Art.48

ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. Verranno inseriti in prova ed immessi in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

CAPO XI

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art. 49

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art.23, comma 1, della L.56/1987, l'Amministrazione comunale di Oliveto Citra stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi, con le modalità e con la disciplina prevista dall'art. 7 del CCNL 1998 – 2001 successivo a quello del 01.04.1999 (Code Contrattuali).

CAPO XII

NORME SPECIALI - TRANSITORIE E FINALI

Art. 50

INTERPRETAZIONE DEL DISCIPLINARE E GIURISDIZIONE

1. Ai fini ermeneutici il presente disciplinare s'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.

4. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente disciplinare costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al TAR e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art.68 del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.

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

ART. 50 BIS

RINVIO DINAMICO

1. *Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali, regionali o dai Contratti Collettivi Nazionali di categoria.*

2. *In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.*

Art. 51

NORME TRANSITORIE

Sino all'entrata in vigore del presente disciplinare s'applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

Art. 52

ENTRATA IN VIGORE

Il presente disciplinare - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'articolo 48 del D. Lvo 267/2000 entrerà in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.