

**REGOLAMENTO
COMUNALE PER LA
DISCIPLINA DEI CONCORSI,
DELLE ASSUNZIONI E DELLE
SELEZIONI**

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 475 dell'1 dicembre 1997 e modificato con deliberazioni della Giunta comunale n. 52 del 26 marzo 2013 e n. 129 del 18 giugno 2018 e n. 96 del 20 luglio 2020

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1
NORME DI RIFERIMENTO

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dalle disposizioni del presente titolo secondo le norme previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 693, in quanto espressamente richiamate dal presente regolamento, nonché dalle norme previste dalla Legge 15.5.1997, n. 127, dalla normativa speciale, e cioè dall'art. 5 del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13, dall'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, dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, e tutti validati dall'art. 72 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché dagli artt. 16 e 23 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, come modificati dall'art. 4 della Legge 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla Legge 2 aprile 1968, n. 482 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. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti Locali stabilite dall'art. 10 della Legge 22 agosto 1985, n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei casi limiti temporali fissati da tale norma.
4. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 – commi 2 e 3 – e dell'art. 2 – commi 2 e 3 – e degli artt. 7, 9 e 10 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al 1° comma precedente ed in applicazione dell'art. 22, commi 20 e 21 della L. 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da mettere facoltativamente in pianta organica. Trovano integrale applicazione le disposizioni di cui alla Legge n. 662/96.
5. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della Legge 18 aprile 1992, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni e quelle del C.C.N.L.
6. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla prima alla quarta qualifica funzionale.

ART. 2

NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono in base all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni, fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 agosto 1890, n. 466.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1° e 3° 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. Non sussiste limite di età per la partecipazione ai concorsi pubblici, tranne quello massimo di 40 anni per l'accesso ai seguenti posti, in relazione alle peculiarità dei medesimi:
 - a) operaio,
 - b) vigile urbano,
 - c) educatrice di asilo nido.
5. 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 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.
6. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).
7. 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. 487, il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 12.

8. 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.
9. 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.
10. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 18 mesi dalla data del relativo bando.
11. I bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato – pieno o parziale – pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere sino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità, di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 268/87. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi, la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.
12. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato – pieno o parziale – appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso sino alla settima qualifica funzionale compresa è, altresì, ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse, oppure, ove appartenente a qualifica funzionale ulteriormente inferiore, se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, purchè non si tratti di posto richiedente particolari titoli professionali.
13. Ad integrazione delle norme di cui all'allegato A) del Decreto del Presidente della Repubblica del 25 giugno 1983, n. 347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica e/o contabile per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio o titolo abilitante ed, inoltre, o 5 anni di iscrizione all'Albo, o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.
14. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.

15. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
16. A chiarimento delle norme di cui all'Allegato A del Decreto del Presidente della Repubblica n. 347/1983, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla quinta qualifica funzionale, anche in applicazione del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dei contratti collettivi nazionali recepiti dal decreto del Presidente della Repubblica, allorché il particolare profilo professionale richieda abilitazioni le quali possono surrogare il titolo di studio di istruzione secondaria di 2° grado.
17. L'accesso ai posti di istruttore di vigilanza (sesta qualifica funzionale), istituiti ai sensi dell'art. 21, comma 6° del D.P.R. n. 268/87, confermato dall'art. 29 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 65/86, o altri corsi speciali.
18. 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).
19. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla Legge 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per le pari opportunità tra uomini e donne.
20. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X.

ART. 3

PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE 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 – pieno o parziale – 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. Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'Allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adotterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo, attraverso comparazioni, a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.
4. Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizione di legge, in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, 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

PROGRESSIONI VERTICALI RISERVATE AL PERSONALE INTERNO

1. Nel rispetto della normativa vigente, il Comune di Vimercate al fine di valorizzare le professionalità interne, può attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. Il numero, il profilo e la categoria dei posti da destinare a tali procedure selettive deve essere inserito nel piano triennale dei fabbisogni di personale, da redigere in base alla normativa in vigore.
3. Potranno presentare domanda esclusivamente i dipendenti:
 - assunti dal Comune di Vimercate a tempo indeterminato, con un'anzianità minima di 5 anni nella categoria inferiore sia appartenente allo stesso settore di attività sia ad uno diverso;
 - che non abbiano avuto provvedimenti disciplinari di nessun tipo, compreso il rimprovero verbale nei precedenti 5 anni, rispetto alla data di pubblicazione del bando di Progressione Verticale.
4. I titoli di studio e professionali minimi per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
 - categoria B e B3: licenza di scuola media inferiore e qualifiche professionali se richieste. Per le assunzioni che richiedono quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo si intende: licenza di Scuola Media Inferiore oppure licenza Scuola Elementare per i nati prima del 31/12/1951 e per quanti hanno conseguito detta licenza in data anteriore al 14/02/1963 oppure certificazione dell'osservanza di almeno 8 anni delle norme sull'obbligo scolastico al compimento del 15° anno di età;
 - categoria C: diploma di scuola secondaria superiore, conseguito con ciclo di studi di durata quinquennale;
 - categoria D: diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta.

5. Nelle selezioni interne, oltre ad una prova volta ad accertare la capacità di utilizzo degli strumenti informatici e dei principali software applicativi e di gestione dei processi da remoto, sono effettuate prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti per un massimo di 17 punti su 30, distinte, per categoria, come segue:
- Categoria B, B3 e C: colloquio teorico- pratico e/o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativo;
 - Categoria D: colloquio teorico- pratico con analisi e/o soluzione di un caso; elaborazione orale di un programma, di un progetto, di un elaborato tecnico; illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali; altre prove di analogo contenuto inerenti la categoria ed il profilo professionale del posto messo a selezione; accertamento conoscenza di una lingua straniera.
6. Oltre alla prova selettiva verranno considerati:
- la valutazione positiva conseguita dal dipendente nei tre anni precedenti pari almeno al 90% della scheda di valutazione (massimo di 5 punti su 30);
 - l'attività svolta e i risultati conseguiti. A tal fine verrà predisposta una relazione dettagliata dal candidato secondo i criteri individuati specificatamente nel bando, riguardante i seguenti aspetti (massimo di 5 punti su 30):
 - descrizione delle principali attività svolte e obiettivi raggiunti;
 - tempi dedicati alla formazione (da documentare);
 - predisposizione del candidato a lavoro di team, coordinamento, supporto, ecc...;
 - capacità di individuare i vari aspetti applicativi del processo e comprenderne i problemi;
 - l'eventuale superamento di precedenti procedure anche per posti messi a concorso da altri enti, per la stessa categoria per cui si concorre con la progressione verticale (massimo di 3 punti su 30).
7. La selezione si intende superata solo se il candidato ottenga un punteggio complessivo pari o superiore a 21 punti su 30. In caso di parità è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria inferiore a quella messa a selezione.
8. Per tutto quanto non disciplinato al presente articolo, si applicano le disposizioni ordinarie per i concorsi in quanto compatibili.

ART. 5

GRADUATORIE DEI CONCORSI – EFFICACIA

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 36 mesi 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 qualifica funzionale e profilo professionale che si doves-

sero 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 commi, 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 ancora compresi in graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno, procedendo di seguito con tali criteri.
4. Qualora alcuno dei vincitori rinunci o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in faloltà dell'Amministrazione di procedere alla sua sostituzione, con altro concorrente idoneo.

ART. 6 NORMA TRANSITORIA

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento 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 le nuove disposizioni normative a carattere inderogabile. La Commissione completa i suoi lavori e si procede, osservando le norme predette, all'assunzione dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

CAPO II PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

ART. 7 DELIBERAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta. Con la stessa viene approvato il relativo bando, la cui predisposizione è a cura dell'Ufficio Personale.
2. Per i posti di nuova istituzione il concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti esecutivi o dichiarati immediatamente eseguibili, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei Settori e degli Uffici stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
3. L'indizione di concorsi per i posti di cui al precedente 2° 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.

4. 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. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per 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 con cui prende atto degli atti del concorso. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti – eccettuati quelli per le figure dirigenziali, per i quali è competente il Segretario – procede il dirigente del Settore Affari Generali.

ART. 8

BANDI DI CONCORSO – NORME GENERALI

1. 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.
2. 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. Ai sensi dell'art. 3 – comma 2° - del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il bando di concorso contiene:
 - 1) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - 2) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - 3) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - 4) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - 5) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - 6) la riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 13.5.1987, n. 268, confermate dall'art. 26 del D.P.R. 17.9.1987, n. 494, dall'art. 50 del D.P.R. 3.8.1990, n. 333 e riconfermate dal comma 2, art. 3 del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e di cui all'art. 2 del presente regolamento;
 - 7) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

8) la citazione della Legge n. 125/91 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29 nonché dalla Legge n. 675/96 che tutela i dati personali.

2. Il bando di concorso comprende, inoltre, le seguenti indicazioni:

- 1) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetto il concorso;
- 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- 3) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
- 4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- 5) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- 6) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- 7) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- 8) oltre ai termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso, l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma e per l'autenticazione della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;
- 9) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- 10) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda ovvero con le modalità di cui all'art. 2 del D.P.R. n. 130/94, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:
 - titolo di studio originale od una sua copia autenticata. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione non venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato;
 - il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella V qualifica funzionale 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;
- 11) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che

- danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
- 12) la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda, sia la documentazione alla stessa allegata;
 - 13) la data di apertura del concorso;
 - 14) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
 - 15) le modalità d'inoltro della domanda e di tutta la documentazione, la quale deve avvenire a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'Ufficio Protocollo;
 - 16) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali 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 inidonei 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);
 - 17) 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.
3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, 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 essi 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 i concorsi interni;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 ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. L'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande deve essere pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione, fatta eccezione per i bandi di concorso interno.
4. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.
5. L'Ufficio 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 ad Enti e/ ad Associazioni, ove ritenuto opportuno in relazione al particolare profilo del posto messo a concorso;
 - b) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni;
 - c) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.
6. I bandi di concorso interni sono pubblicati, a cura dell'Ufficio Personale, all'Albo Pretorio e distribuiti in copia ad ogni ufficio, 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.
7. Copia del bando viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'Ufficio preposto.
8. Con la deliberazione della Giunta che prende atto dell'ammissione dei concorrenti di cui all'art. 11 viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dall'Ufficio Personale assieme alle proposte di ammissione od esclusione del concorso.

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 e dal presente regolamento nonché dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura dell'Ufficio Personale.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando, 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, l'Ufficio Personale si limita a dare atto di tale circostanza che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. L'Ufficio Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal presidente della commissione giudicatrice.
5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 15, l'Ufficio Personale procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.
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 la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti, il legale rappresentante dell'Ente, su richiesta del Settore competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 60 giorni.
7. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla presa d'atto della Giunta.

ART. 12 REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 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 dell'Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174;
 - b) aver compiuto l'età di 18 anni;
 - c) idoneità fisica all'impiego;
 - 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 vigente normativa, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite;
 - g) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237.

2. Nel relativo bando, in riferimento al posto specifico, sono stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
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. 13 per la presentazione della domanda di ammissione.
5. Il requisito dell'idoneità fisica viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione.
6. 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.

ART. 13

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda – direttamente o a mezzo raccomandata – redatta in carta semplice, secondo lo schema che può essere 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) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
 - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - e) 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;
 - f) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari (i soggetti all'obbligo di leva devono altresì comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo);
 - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art. 14, le dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi dell'art. 3, comma 2, della Legge n. 127/97, relative a:
 - a) i titoli di studio espressamente richiesti;
 - b) 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;
 - c) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.Alla domanda deve essere, inoltre, allegata la ricevuta del pagamento della tassa di concorso ed il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, debitamente sottoscritto dal candidato.
4. Tutti i documenti possono anche essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.
5. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

ART. 14

MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire con le seguenti modalità: direttamente o con raccomandata A.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nel Bollettino Ufficiale della Regione, ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.
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 l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni 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.
9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene inoltrata secondo le modalità stabilite dall'art. 9, comma 2, punto 16 del presente regolamento.
10. Le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

ART. 15

PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente – ai sensi dell'art. 6 – lett. b), 2° periodo – della Legge 7 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. 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 della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere, tuttavia, sanata mediante l'invio di ricevuta di versamento dopo la data ultima per la presentazione della domanda attestante, comunque, l'effettuazione del versamento stesso nei termini previsti dal bando;
 - c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
 - d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, l'Ufficio Personale invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. o comunicazione telegrafica, 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;
 - b) la presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione, 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) il perfezionamento del certificato di studio prodotto nei termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso viene prodotto in luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norma di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica. E' fatta salva la possibilità di presentare la dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 3, comma 2, della Legge n. 127/97;
 - d) l'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 – 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 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.
5. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

ART. 16
CONCORSI INTERNI

1. Ai concorsi interamente riservati al personale dipendente, si applicano le norme specificamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi, ove compatibili con le disposizioni di cui all'art. 4.
2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove sono disciplinate, ove compatibili, dalle norme del presente regolamento con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.
3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f), g) del primo comma dell'art. 13. Non è dovuta la tassa di concorso.

CAPO IV **COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

ART. 17 **COMPOSIZIONE**

1. La Commissione giudicatrice di concorso è nominata con decreto del Segretario generale, ed è composta dal Responsabile dell'Area (Dirigente/PO) in qualità di Presidente e da due esperti. Gli esperti sono scelti tra persone con comprovate competenze professionali nelle materie attinenti al posto messo a concorso. Gli esperti possono essere individuati tra i dipendenti dell'Ente o di altre Pubbliche Amministrazioni, appartenenti alla categoria professionale D o siano dirigenti, oppure in ambiti diversi dalla Pubblica Amministrazione tra docenti o persone con comprovate esperienze e competenze professionali. I tecnici esperti non possono far parte delle commissioni di concorso qualora siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, qualora ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso è riservato alle donne.
3. Le Commissioni di concorso per l'accesso alle qualifiche dirigenziali ed apicali sono presiedute di diritto dal Segretario generale, secondo le previsioni dello Statuto dell'Ente.
4. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico e/o di lingua straniera, che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, il Sindaco può integrare la composizione della Commissione nominando due membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienza ed attività, speci-

ficatamente indicate nelle deliberazioni di nomina. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104/92.

5. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate al Responsabile dell'Ufficio Personale o ad un dipendente del medesimo Ufficio.
6. Salvo motivata impossibilità, le Commissioni giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.
7. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
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. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di qualifica non inferiore alla settima, e costituita da due impiegati e da un segretario scelto tra gli impiegati di sesta o quinta qualifica.

ART. 18

CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE

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

ART. 19

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale.
2. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricusazione eventuale dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile. I componenti sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione trasmette al Sindaco copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

3. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Sindaco provvederà a sostituirlo.
4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco il 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.
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 D.P.C.M. 23.3.1995.
10. Per le prove pubbliche selettive, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del 1° comma precedente.

ART. 20
PUNTEGGIO ATTRIBUITO ALLA COMMISSIONE
MODALITA' DI VOTAZIONE

1. Alla Commissione sono attribuiti:
 - 10 punti globali per la valutazione dei titoli;
 - 10 punti, per ogni singolo commissario, 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, arrotondata per eccesso, se del caso.

4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito, in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

ART. 21

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

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

ART. 22

COMMISSIONI GIUDICATRICI – NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa possibilmente entro 20 giorni da quello di adozione del provvedimento di ammissione dei concorrenti. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla 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, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Settore competente dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 19, 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. Relativamente alla permanenza dei componenti nella sala adibita a prove d'esame, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.P.R. 487/94.
5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - 1) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, ove non già stabilito;
 - 2) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - 3) 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, 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. 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;
 - 4) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico 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. Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 2), la Commissione determina, in base ai criteri di cui agli artt. 23 e seguenti, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
 - 5) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
 - 6) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - 7) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui agli artt. 37 e seguenti;
6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione.
7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modi-

ficazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

8. Nel caso di impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni, alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro impiegato dell'ufficio Personale.

CAPO V
TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 23
CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità al precedente articolo, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei sottoelencati gruppi di titoli.
2. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati, sono così ripartiti:

I° Categoria – Titoli di studio	punti: 2
II° Categoria – Titoli di servizio	punti: 4
III° Categoria – Curriculum formativo e professionale	punti: 2
IV° Categoria – Titoli vari e culturali	punti: 2
3. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

ART. 24
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
da	a	da	a	voto	da	a	da	a	

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti.
5. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene sempre attribuito il punteggio minimo.
6. I titoli sono valutati esclusivamente in base alle certificazioni presentate.

ART. 26
VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, per le loro connessioni, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera, e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche, e per gli interni tenendo conto dei requisiti professionali posseduti con riferimento a quanto stabilito con deliberazione Commissariale n. 121/97. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da Enti Pubblici.
2. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.
3. Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità in concorsi.

ART. 27
VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, ed in particolare le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso, le specializzazioni conseguite in attività connesse 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.), la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.
2. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o di aggiornamento viene effettuata allorchè tali titoli sono documentati da idonee certificazioni.

ART. 28
VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

ED ORDINE DI SVOLGIMENTO

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi, di massima, nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

CAPO VI

PROVE DI ESAME – CONTENUTI **PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE**

ART. 29

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 dagli artt. 85 e seguenti.
4. La Commissione giudicatrice, ove non già previsto nel bando di concorso, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. La comunicazione 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.
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 modalità predette.

6. La Commissione giudicatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il loro completamento deve avvenire secondo i dettami indicati dall'art. 19, comma 1, al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsti dal 7° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
8. Nel bando di concorso sarà specificato se, durante le prove di esame scritte, potrà essere consentito ai candidati 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.
11. Il diario delle prove scritte è pubblicato sul B.U.R.L., qualora questo non sia stato comunicato ai candidati ai sensi del precedente comma 4.

ART. 30

PROVE SCRITTE – CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

1. La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione.
2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che necessitino di ampia esposizione, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche, consistenti in quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), contributi ed elaborazioni di carattere pratico, costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od ela-

- borati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
- c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2 dell'art. 1 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 risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
 5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fintanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
 6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
 7. Il segretario della Commissione giudicatrice, prima dell'effettuazione della prima 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 o dello stesso segretario, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio.
 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 del comma 5°, dell'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

ART. 31

PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO

1. L'Ente, 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. Il segretario della Commissione provvede alla verifica dell'identità dei concorrenti man mano che gli stessi si presentano in sala e consegna loro:
 - a) due fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala, in posizioni tali da impedire consultazioni e copie 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.
4. I concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
5. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi di-

versi 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
10. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
11. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
12. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari, i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
13. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
14. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
15. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel

loro comportamento, non dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

16. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
17. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
18. La procedura di riunificazione delle buste, al termine della seconda prova scritta, è disciplinata dalle norme del D.P.R. 487/1994.
19. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

ART. 32

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 quale, 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 dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.
 10. Le valutazioni della Commissione vengono rese note ai concorrenti mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.

ART. 33
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.
4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari.
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 media 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. 34
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 all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riep-

logati 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. 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. 35

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 prima dell'inizio delle stesse, 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 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 VII

PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

ART. 36

PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, 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 vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.
6. Dalla data di pubblicazione di dette graduatorie decorre il termine per le eventuali impugnative.

ART. 37 DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

1. L'Ufficio Personale, 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 banditi.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
 - a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili, arrotondato per eccesso. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
 - b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, 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;

- c) i concorrenti da nominare 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.

CAPO VIII

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

ART. 38

ESITO DEL CONCORSO – COMUNICAZIONE

1. Divenute esecutive le deliberazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente nominato vincitore viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti nominati 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:
 - 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) estratto dell'atto di nascita;
 - c) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - d) certificato di godimento dei diritti civili;
 - e) certificato generale del casellario giudiziale;
 - f) stato di famiglia;
 - g) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile).
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. Tutta la documentazione richiesta deve essere conforme ai tempi di validità disposti dalla normativa vigente in materia.
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. La documentazione deve essere presentata dal concorrente direttamente all'Ufficio Personale, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta. Successivamente, si procede alla stipulazione del contratto.

ART. 39
ASSUNZIONE DEL SERVIZIO – DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO

1. L'ammissione in servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
2. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è soggetto alla rescissione del contratto anche se già stipulato.
3. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili all'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
4. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
5. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4° e 5° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del dirigente degli affari generali.

ART. 40
PROVA E PERIODO DI PROVA

1. I vincitori del concorso – dopo la stipula del contratto individuale – conseguono il diritto d'esperimento in prova.
2. 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 articolo. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
3. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
 - 2 mesi per le qualifiche fino alla quarta;
 - 6 mesi per le restanti qualifiche.Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione pubblica.
4. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
5. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso di malattia, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In

caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6.7.1995.

6. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
7. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 5. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
9. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
10. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
11. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.
12. L'immissione in ruolo viene effettuata con deliberazione della Giunta, adottata in conformità al giudizio favorevole espresso con relazione scritta del dirigente.
13. Qualora al termine del periodo di prova il giudizio espresso dal dirigente, tenuto conto della relazione di cui al 12° comma, risulti sfavorevole, la Giunta ne prende atto e dispone l'immediata risoluzione del rapporto d'impiego. Essa viene comunicata all'interessato con lettera raccomandata R.R.
14. Il periodo di prova, per il dipendente immesso in ruolo a tempo indeterminato, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo a tempo indeterminato.

CAPO IX
ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

ART. 41
PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 9, comma 2, lett. c), del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi dell'art. 9, comma 2, lett. c), del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 42
FINALITA' DELLA SELEZIONE
CONTENUTO DELLE PROVE

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25.6.1983, n. 347.

ART. 43
INDICI DI RISCONTRO

1. Per il riscontro dell' idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

ART. 44
SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE
DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell' aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell' organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l' esito dell' avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

ART. 45
TEMPI DI EFFETTUAZIONE
DELLA SELEZIONE E MODALITA'

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l' ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

CAPO X
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 46
MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i

candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 1 punto, secondo i criteri stabiliti dagli artt. 23 e 24.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente articolo.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

11. I requisiti generali e quelli speciali previsti nel presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.
12. 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'Ufficio Personale il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro, i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'ufficio.

CAPO XI
NORME FINALI

ART. 47
NORME APPLICABILI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni:
 - a) della Legge 8.6.1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) della Legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) della Legge 25.3.1993, n. 81;
 - d) della Legge 19.3.1993, n. 68;
 - e) della Legge 23.10.1993, n. 421;
 - f) del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g) degli articoli non soppressi della Legge quadro sul pubblico impiego 29.3.1993, n. 93;
 - h) dei Decreti del Presidente della Repubblica: 191/79 – 810/80 – 347/83 – 268/87 – 494/87 – 333/90;
 - i) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - j) della Legge 300/70, per la parte applicabile;
 - k) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 3/57, del D.P.R. 686/57, del D.P.R. 13/86, del D.P.R. 395/88;
 - l) della Legge 127/97;
 - m) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la Pubblica Amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale del Codice Civile.

ART. 48
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico affinché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

ART. 49
ABROGAZIONI – ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, secondo quanto previsto dall'art. 87 dello Statuto.
3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE

Il presente regolamento è stato adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione dell'1 dicembre 1997, n. 475, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 29 dicembre 1997 al 13 gennaio 1998.

Il regolamento è stato modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione del 26 marzo 2013, n. 52, pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* per 15 giorni consecutivi e cioè dal 5 aprile 2013 al 20 aprile 2013.

Il regolamento è stato modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione del 18 giugno 2018, n. 129, pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* per 15 giorni consecutivi e cioè dal 21 giugno 2018 al 6 luglio 2018.

Il regolamento è stato modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione del 20 luglio 2020 n. 96, pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* per 15 giorni consecutivi e cioè dal 27 luglio 2020 al giorno 11 agosto 2020.

ESECUTIVITA'

La deliberazione G.C. n. 475 dell'1 dicembre 1997 è diventata esecutiva il 10 gennaio 1998.

La deliberazione G.C. n. 52 del 26 marzo 2013 è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

La deliberazione G.C. n. 129 del 18 giugno 2018 è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

La deliberazione G.C. n. 96 del 20 luglio 2020 è diventata esecutiva il 6 agosto 2020.

PUBBLICAZIONE REGOLAMENTO

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 14 gennaio 1998 al 29 gennaio 1998.

Il presente regolamento, così come modificato con deliberazione G.C. n. 52 del 26 marzo 2013, è stato pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* per 30 giorni consecutivi e cioè dal 5 aprile 2013 al 5 maggio 2013.

Il presente regolamento, così come modificato con deliberazione G.C. n. 129 del 18 giugno 2018, è stato pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* per 15 giorni consecutivi e cioè dal 21 giugno 2018 al 6 luglio 2018.

Il presente regolamento, così come modificato con deliberazione G.C. n. 96 del 20 luglio 2020, è stato pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* per 15 giorni consecutivi e cioè dal 27 luglio al giorno 11 agosto 2020.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, essendo trascorso il periodo di ripubblicazione a termini di legge, è entrato in vigore in data 30 gennaio 1998.

Il presente regolamento, così come modificato con deliberazione G.C. n. 52 del 26 marzo 2013, è entrato in vigore in data 21 aprile 2013.

Il presente regolamento, così come modificato con deliberazione G.C. n. 129 del 18 giugno 2018, è entrato in vigore in data 7 luglio 2018.

Il presente regolamento, così come modificato con deliberazione G.C. n. 96 del 20 luglio 2020, è entrato in vigore in data 12 agosto 2020.