



COMUNE DI SANT'ANASTASIA

(Provincia di Napoli)

**REGOLAMENTO DEI
CONCORSI E DELLE
ALTRE PROCEDURE
DI ASSUNZIONE**

Approvato con delibera di G.C. n.340 del 16.9.1999.
Modificato ed integrato con delibere:n.291 del
13.7.2000,n.352 del 12.9.2000,
n.480 del 30.10.2001e n.168 del 27.5.2003

INDICE

INDICE.....	2
CAPO I	10
DISPOSIZIONI GENERALI	10
Art. 1.....	10
Oggetto del regolamento.....	10
Art. 2.....	10
Modalità di accesso	10
Art. 3.....	13
Riserva di partecipazione del personale dell'Ente ai concorsi pubblici.....	13
CAPO II	14
SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI	14
Art. 4.....	14
Programmazione del fabbisogno del personale.....	14
Indizione del concorso e approvazione del bando.....	14
Art. 5.....	14
Contenuti del bando di concorso	14
Art. 6.....	15
Pubblicazione e diffusione del bando di concorso.....	15
CAPO III	16
PROCEDURE PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI.....	16
Art. 7.....	16
Adempimenti della Commissione prima delle prove d'esame	16
Art.8.....	16
Procedure di ammissione.....	16
Art.9.....	16

Requisiti per l'ammissione	16
Art. 10.....	18
Contenuto delle domande di ammissione.....	18
Art. 11.....	19
Presentazione delle domande di ammissione.....	19
Art. 12.....	20
Perfezionamento della domanda e dei documenti.....	20
Art. 13.....	22
Concorsi interamente riservati al personale dipendente.....	22
(Art. 6, comma 12 L.127/97 e Art. 4 Nuovo Ordinamento).....	22
CAPO IV	22
COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI	22
Art. 14.....	22
Composizione delle Commissioni esaminatrici	22
Art. 15.....	25
Punteggio attribuito alla Commissione	25
Modalità di valutazione	25
Art. 16.....	25
Funzionamento della Commissione esaminatrice	25
CAPO V	27
TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE	27
Art. 17.....	27
Criteri generali per la valutazione dei titoli.....	27
(Concorsi per titoli ed esami)	27
Art. 18.....	28
Valutazione dei titoli di studio	28
(Concorsi per titoli ed esami)	28

Art. 19.....	28
Valutazione dei titoli di servizio.....	28
(Concorsi per titoli ed esami)	28
Art. 20.....	28
Valutazione dei titoli vari e del titolo di studio superiore	28
(Concorsi per titoli ed esami)	28
Art. 21.....	30
Valutazione del curriculum professionale	30
(Concorsi per titoli ed esami)	30
Art. 22.....	30
Criteri generali per la valutazione dei titoli.....	30
(Concorsi per soli titoli)	30
Art. 23.....	30
Valutazione dei titoli di studio	30
(Concorsi per soli titoli)	30
Art. 24.....	31
Valutazione dei titoli di servizio.....	31
(Concorsi per soli titoli)	31
Art. 25.....	31
Valutazione dei titoli vari e del titolo di studio superiore	31
(Concorsi per soli titoli)	31
Art. 26.....	32
Valutazione del curriculum professionale	32
(Concorsi per soli titoli)	32
CAPO VI.....	33
PROVE DI ESAME - CONTENUTI.....	33
PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE	33

Art. 27.....	33
Prove di esame – modalità generali	33
Adempimenti della Commissione	33
Art. 28.....	34
Contenuti e procedure preliminari per le prove scritte.....	34
Art. 29.....	35
Svolgimento delle prove scritte	35
Art. 30.....	37
Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.....	38
Art. 31.....	38
Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.....	38
Art. 32.....	38
Valutazione delle prove scritte.....	38
Art. 33.....	40
Comunicazioni ai concorrenti dei risultati delle prove scritte.....	40
Art. 34.....	40
Contenuti e modalità di svolgimento della prova orale	40
Art. 35.....	41
Modalità di svolgimento della prova pratico-applicativa.....	41
Art. 36.....	42
Norme comuni alle prove pratiche e alle prove pratico-applicative	42
CAPO VII.....	42
PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI	42
Art. 37.....	43
Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione delle graduatorie.....	43
Art. 38.....	44
Riserva dei posti e preferenze a parità di merito	44

Art. 38 bis.....	45
Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva.....	45
CAPO VIII.....	46
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	46
Art. 39.....	46
Comunicazione dei risultati del concorso.....	46
Presentazione dei documenti.....	46
Art. 40.....	47
Contratto individuale di lavoro.....	47
Art. 41.....	48
Periodo di prova.....	48
CAPO IX.....	49
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO.....	49
Art. 42.....	49
Prova pubblica selettiva e preselettiva.....	49
CAPO X.....	52
RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE.....	52
Art. 43.....	52
Assunzioni a tempo determinato.....	52
Art. 44.....	54
Corso-concorso pubblico.....	54
CAPO XI.....	55
CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI.....	55
AL PERSONALE DIPENDENTE.....	55
(ARTICOLO 13 DEL PRESENTE REGOLAMENTO).....	55

Art. 45.....	55
Modalità di espletamento	55
Art.46.....	56
Commissione esaminatrice	56
Art. 47.....	56
Prove di esame.....	56
Art. 48.....	57
Valutazione dei titoli	57
Art. 49.....	57
Valutazione delle prove di esame.....	57
Art. 50.....	57
Punteggio disponibile e votazione complessiva	57
Art. 51.....	57
Formazione ed efficacia della graduatoria	57
Art.52.....	58
Rinvio	58
CAPO XII	58
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI.....	58
Art. 53.....	58
Ambito di applicazione	58
Art. 54.....	58
Programmazione, attuazione e gestione dei progetti	58
Art. 55.....	59
Modalità assunzione personale	59
Art. 56.....	59
Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato.....	59

CAPO XV	59
ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITÀ DEL PERSONALE	59
Art. 57.....	59
Finalità	59
Art. 58.....	60
Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività.....	60
Art.59.....	60
Eccedenza di personale e mobilità collettiva	60
Art. 60.....	60
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	60
Art. 61.....	60
Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale.....	60
Art. 62.....	61
Esenzioni ed obblighi	61
CAPO XIV	61
ASSUNZIONI RAPIDE PER ESIGENZE STRAORDINARIE O STAGIONALI	61
Art. 63.....	61
Ambito di applicazione	61
Art. 64.....	62
Modalità attuative.....	62
Art. 65.....	62
Formazione della graduatoria.....	62
CAPO XV	64
NORME TRANSITORIE E FINALI	64
Art. 69.....	64
Norme transitorie.....	64

Art. 70..... 64

Entrata in vigore 64

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per l'assunzione di personale a tempo indeterminato (pieno e/o parziale) e a tempo determinato (pieno e/o parziale), nonché ogni altro tipo di assunzione prevista o consentita dalle leggi e/o dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto.

Art. 2

Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso il Comune avviene:
- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami;
 - b) per concorso pubblico aperto a tutti per titoli;
 - c) per concorso pubblico aperto a tutti per titoli ed esami;
 - d) per corso-concorso o per prova volta all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - e) 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 richiesta di avviamento;
 - f) 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;
 - g) mediante procedure selettive per titoli e colloquio interamente riservate al personale interno, per la copertura di posti che non siano destinati all'accesso dall'esterno.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con le modalità che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forma di preselezione.

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

4. Per la copertura dei posti di responsabile dei servizi e degli uffici appartenenti alla categoria D) e per incarichi di alta specializzazione (anche in assenza di posti di pianta organica) vi può essere accesso per:

- a) chiamata intuitu personae o selezione per titoli o per colloquio o per titoli e colloquio per la copertura dei posti di responsabili dei settori e dei servizi, di categoria D), con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto

privato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da ricoprire, in applicazione dell'art. 51, comma 5°, della legge 8 giugno 1990, n.142 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art. 36, comma 5-ter, della legge 142/90 medesima.

4. I contratti a tempo determinato di cui al comma precedente (della durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco) sono revocabili o rinnovabili.

6. Ai fini dell'applicazione dei due commi precedenti valgono le disposizioni contenute negli articoli 17, 18, 19, 20 e 21 del presente regolamento ovvero negli articoli 22, 23, 24, 25 e 26, con esclusione delle chiamate intuitu personae.

7. 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.

8. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente di cui all'art. 23, commi 1, 2, 3 e 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

9. 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 successivo 13° comma.

10. 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 tra il 25% ed 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.

11. 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.

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

13. In relazione ai programmi annuali di occupazione per la copertura di posti da coprire mediante accesso dall'esterno, i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui al presente regolamento.

14. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per

l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla categoria D1) compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

15. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle posizioni apicali delle diverse aree funzionali eccetto i casi in cui all'art. 5, comma 10, D.P.R. 268/87. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa categoria.

16. Il titolo di studio per l'accesso alla categoria D) 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, o cinque anni di iscrizione all'Albo, o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore, adeguatamente documentate, fatte salve le deroghe di cui al comma 12 dell'art. 6 della Legge 15.5.1997, n. 127.

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

18. I posti riservati al personale interno, ove la selezione abbia avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno dell'Ente le professionalità da selezionare, vengono coperte dagli esterni.

19. Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra Enti al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza.

20. Ai concorsi interni e ai concorsi di cui all'art. 6, comma 12°, della legge 15 maggio 1997, n.127, partecipano i dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente in deroga al possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno alla categoria, salvo che il titolo non sia espressamente necessario per l'esercizio delle mansioni proprie del profilo professionale.

21. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni esaminatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, per i concorsi di cui al comma precedente, sono disciplinati dalle norme del presente regolamento.

22. Nella domanda di partecipazione ai concorsi interni non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g) del primo comma dell'art. 10. Non è dovuta la tassa dei concorsi.

23. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie.

Art. 3

Riserva di partecipazione del personale dell'Ente ai concorsi pubblici

1. 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 di ruolo 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. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal nuovo sistema di classificazione professionale del personale degli Enti Locali del 31.3.1999, si adotterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove categorie, procedendo attraverso comparazioni a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle ex qualifiche funzionali.

4. Per i concorsi relativi alla copertura di posti per i quali il titolo di studio previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni 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.

CAPO II

SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI

Art. 4

Programmazione del fabbisogno del personale Indizione del concorso e approvazione del bando

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449.

2. Sulla base della predetta programmazione triennale il Responsabile del Servizio Personale, con propria determina, indice i concorsi pubblici. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema del bando di concorso ed il facsimile di domanda di partecipazione al medesimo.

3. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

4. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte, sempre con determina da parte del Responsabile del Servizio, 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. 5

Contenuti del bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni:
 - 1) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - 2) le materie oggetto delle prove scritte o orali;
 - 3) il contenuto delle prove pratiche;
 - 4) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - 5) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - 6) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - 7) i termini e le modalità della presentazione dei titoli di cui al precedente punto 6);
 - 8) le percentuali dei posti riservati al personale interno;
 - 9) le eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

- 10) individuazione della categoria e del profilo professionale al quale si riferisce il concorso;
- 11) il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso;
- 12) le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa;
- 13) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- 14) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
- 15) la possibilità di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;
- 16) l'obbligatorietà o meno dell'inoltro della domanda e di tutta la documentazione esclusivamente a mezzo del servizio postale;
- 17) i programmi delle prove di esame;
- 18) la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del d. lgs. 3 febbraio 1993, n.29, così come modificato dall'art. 29 del d.lgs. 546/93.

Art. 6

Pubblicazione e diffusione del bando di concorso

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - IV Serie Speciale - Concorsi ed Esami -, ed eventualmente nel B.U.R.C., a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale.
2. La pubblicazione di cui al comma precedente può essere sostituita dalla pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Il Responsabile del Servizio disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di pubblicazione di cui ai commi precedenti, i bandi dei concorsi pubblici:
 - a) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
 - b) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione.
4. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Responsabile del Servizio all'Albo Pretorio in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati.
5. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, dall'Ente, presso l'Ufficio preposto al servizio concorsi.

CAPO III

PROCEDURE PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 7

Adempimenti della Commissione prima delle prove d'esame

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, previa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. 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. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco e all'Assessore competente.

Art.8

Procedure di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura della Commissione Esaminatrice. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo articolo.

2. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine il Settore competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

Art.9

Requisiti per l'ammissione

1. Possono accedere ai concorsi indetti dall'Ente i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto ai soggetti appartenenti alla Unione Europea, ai sensi dell'art. 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174;
- b) età non inferiore agli anni 18; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti massimi di età, salvo le deroghe espressamente previste dall'art. 8 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o connesse alla natura del servizio, ad oggettive necessità dell'Ente e per particolari profili professionali. La giunta, in applicazione del comma 2 del citato art. 8, può prevedere, un diverso limite massimo di età, con provvedimento motivato;

- c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente;
- d) godimento di diritti politici;
- e) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile);
- f) non aver riportato condanne penali incompatibili con lo status di pubblico dipendente.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere previsti ulteriori requisiti.

3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3.

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

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

6. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui al 1° comma del presente articolo.

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

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

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

10. I candidati privi di uno di tali requisiti sono esclusi dai concorsi. Tale esclusione, ai sensi dell'art. 3, comma 3°, del D.P.R. n.487/1994 può avvenire in qualsiasi momento.

Art. 10

Contenuto delle domande di ammissione

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, redatta in carta libera e secondo il facsimile allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente, nella quale 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 della Unione Europea);
- d) l'Ente 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;
- 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.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente e la firma non deve essere autenticata.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:

- a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
- b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- c) il curriculum personale firmato, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
- d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- e) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse nonché eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina.

4. A norma del D.P.R. 403 del 20.10.1998 tutti i documenti che possono costituire titolo, ad esempio: pubblicazioni, diplomi, titoli di studio, abilitazioni possono essere presentati in copia riportante in calce la dichiarazione che la copia medesima è conforme all'originale.

5. In applicazione delle norme contenute nel Regolamento di cui all'art. 3, primo comma, della Legge 4 Gennaio 1968, n. 15, così come sostituito dall'art. 3, comma 2, della Legge 15 Maggio 1997, n. 127, è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente primo comma, una dichiarazione, resa dall'aspirante al concorso ai sensi dell'art. 3 della citata Legge n. 15/1968, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'Amministrazione comunale. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 15 giorni o nel caso che dalla stessa documentazione risulti la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

6. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del combinato disposto dall'art. 10 della Legge 4 Gennaio 1968, n. 15 e dai commi 2 e 3 dell'art. 18 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241.

7. 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. 11

Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione, del bando o dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti i candidati sono tenuti a fornire.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni 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 fatti di terzi a caso fortuito o forza maggiore.

5. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

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

7. 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 tal caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

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

9. 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.

10. 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.

11. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo dell'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata all'Ufficio Personale. Nel caso in cui sulla busta non è indicato il concorso al quale si intende partecipare l'Ufficio Protocollo trasmetterà la busta aperta.

12. L'Ufficio Personale, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.

13. Terminate le predette operazioni l'Ufficio Personale provvede ad inoltrare, formalmente, l'elenco delle istanze pervenute, e dei relativi allegati, alla Commissione giudicatrice.

Art. 12

Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria, effettuata dalla Commissione Esaminatrice, risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, 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;

- b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso.
2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
- a) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - b) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
 - c) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.
3. Verificandosi le condizioni di cui al comma 1), il Presidente della Commissione invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza -che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti- completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata;
 - b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
 - c) nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti che possa costituire titolo, 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.
4. 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., 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.
5. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

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

Art. 13

Concorsi interamente riservati al personale dipendente (Art. 6, comma 12 L.127/97 e Art. 4 Nuovo Ordinamento)

1. In relazione al programma di assunzione, qualora il Comune non versi nella situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.504 e successive modificazioni, può bandire concorsi interamente riservati al personale dipendente per la copertura di posti vacanti e per profili con professionalità acquisita/acquisibile solo dall'interno, in applicazione di quanto disposto dal comma 12 dell'art. 6 della Legge n. 127/97 e dall'art. 4 del Nuovo Ordinamento.

2. Al concorso interamente riservato al personale interno partecipano i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore rispetto al posto da coprire, a prescindere dalla posizione economica acquisita dal dipendente nella categoria di provenienza, ed in deroga al possesso di titolo di studio previsto per l'accesso esterno alla categoria, salvo che il titolo non sia espressamente necessario per l'esercizio delle mansioni.

3. Le selezioni possono essere riservate al 100% per profili con professionalità acquisita solo dall'interno (comma 12 dell'art. 6 della Legge n. 127/97).

4. La materia di cui al presente articolo è oggetto di concertazione tra le parti a livello aziendale (Art. 4 Nuovo Ordinamento)

5. La selezione interna è prevista anche per i profili professionali con accesso dall'esterno nella categoria B3 e D3. La partecipazione è riservata al personale interno delle categorie B1 e B2, D1 e D2 con profilo diverso rispetto a quello da ricoprire.

6. Anche i posti ammessi a selezione sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

7. Ai fini dell'applicazione dei precedenti commi valgono le disposizioni contenute negli articoli dal 45 al 52 del presente regolamento.

CAPO IV

COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI

Art. 14

Composizione delle Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi di cui al presente regolamento sono nominate dalla giunta. Almeno un terzo dei

componenti delle Commissioni, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 61 del decreto legislativo n.546/93. Nel rispetto di tali principi, le Commissioni sono così composte:

- a) per i concorsi relativi alla copertura di categoria B3 (compresa) alla categoria D (compresa), dal Responsabile del Servizio al quale assegnato il posto da coprire, salvo diversa disposizione della giunta comunale, con funzione di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- b) per le prove selettive, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n.56 e successive modifiche e integrazioni, dal Responsabile del Servizio di competenza, con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- c) Alle Commissioni relative ai profili professionali di categoria "D" e superiori possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali. La valutazione effettuata da tali membri aggiunti è da considerarsi di supporto a quella dei Componenti effettivi della Commissione

2. I componenti di cui alle lettere a) e b), solo se dipendenti di pubbliche amministrazioni, devono possedere categoria pari o superiore a quella dei posti messi a concorso. I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

3. Il Segretario verbalizzante è nominato con atto del Presidente della Commissione appartenente ad una categoria non inferiore alla B).

4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente della Commissione deve darne

obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che informa la giunta la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

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

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

7. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle categorie che dettero luogo alla nomina.

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 delle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

9. A tutti i componenti delle Commissioni Esaminatrici viene corrisposto un compenso nella misura stabilita dal D.P.C.M. 23 marzo 1995. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art.5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n.395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche dirigenziali.

10. "A tutti i componenti della commissioni giudicatrici viene corrisposto un compenso stabilito nella misura:

- di L. 150.000 a seduta per le selezioni relative ai posti di categoria A e B;
- di L. 200.000 a seduta per i concorsi relativi ai posti di categoria C;
- di L. 250.000 a seduta per in concorsi relativi ai posti di categoria D;

I suddetti compensi non possono, comunque, eccedere cumulativamente L. 2.000.000 per le prove selettive relative ai posti di categoria A e B; L. 4.000.000 per i concorsi dei posti di categoria C e L. 5.000.000 per i concorsi ai posti di categoria D.

I limiti massimi di cui sopra sono aumentati del 20% per i Presidenti nonché ridotti del 20% per i segretari ".

11. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art.42, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta da 3 membri di cui al 1° comma del presente articolo.

12. I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito.

Art. 15

Punteggio attribuito alla Commissione Modalità di valutazione

1. La Commissione esaminatrice, per i concorsi per titoli ed esami, disporrà complessivamente di 100 punti da attribuire a ciascun candidato entro i seguenti limiti:

- a) punti 10 per i titoli;
- b) punti 60 per le prove scritte (30 punti per la prima prova scritta e 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico-pratica);
- c) punti 30 per la prova orale.

2. Per i concorsi per titoli ed esami si applicano i criteri e i punteggi di cui agli articoli 17, 18, 19, 20 e 21 del presente regolamento.

3. Per i concorsi per soli titoli si applicano gli articoli 22, 23, 24, 25 e 26 del presente regolamento. Il punteggio complessivo non potrà superare i 40/40.

4. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

5. Qualora la valutazione 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 ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

6. Nella valutazione di 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. 16

Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. Il Presidente della Commissione Esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione della giunta relativa alla nomina della stessa, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dello stesso comunicata per iscritto ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e provvede

all'ammissione o alla esclusione dei concorrenti che hanno presentato istanza di ammissione al concorso. 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. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di riconsunzione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti coi concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

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

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

- 1) esame delle istanze pervenute e della allegata documentazione;
- 2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui all'art. 42;
- 3) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- 4) attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dai successivi artt.17 (per i concorsi per titoli ed esami) e 22 (per i concorsi per soli titoli).

6. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi.

7. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo:

- 1) l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- 2) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto 3), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto 4). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 32, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- 3) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 34 e 35;
- 4) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove;
- 5) formazione della graduatoria dei concorrenti, con le modalità di cui al successivo art.37.

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

9. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovesse assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente, con le modalità previste dall'art. 14 del presente regolamento.

CAPO V

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 17

Criteri generali per la valutazione dei titoli (Concorsi per titoli ed esami)

1. La Commissione, per i concorsi per titoli ed esami, procede alla valutazione dei titoli, osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I - Titolo di studio punti 5,00;
- Gruppo II -Titoli di servizio punti 2,50;
- Gruppo III - Titoli vari punti 1,00;
- Gruppo IV -Curriculum professionale 0,50;

Gruppo V - Titoli di studio superiori punti 1,00;

Art. 18

Valutazione dei titoli di studio (Concorsi per titoli ed esami)

1. I complessivi 5,00 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi in Sessantesimi	Titoli espressi Cod. giud. Comp.vo	Titoli espressi Di laurea	valutazione
da - a	da - a		da - a	
6,00 6,49	36 39	Sufficiente	66 70	zero
6,50 7,49	40 45	Buono	71 85	1,00
7,50 8,49	46 54	Distinto	86 100	2,50
8,50 10,00	55 60	Ottimo	101 110	5,00

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, in quanto quest'ultimo rientra nei titoli di cui all'art.20.

Art. 19

Valutazione dei titoli di servizio (Concorsi per titoli ed esami)

1. I complessivi 2,50 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti:

- a) servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in posti uguali analoghi o superiori rispetto al posto messo a concorso - punti 0,15 per ogni mese o frazione superiore a giorni quindici;
- b) servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in posti di qualifica funzionale immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso - punti 0,05 per ogni mese o frazione di esso superiore a quindici giorni. I servizi comunque prestati in più periodi, anche se presso Amministrazioni diverse saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Art. 20

Valutazione dei titoli vari e del titolo di studio superiore (Concorsi per titoli ed esami)

1. L'attribuzione del punteggio viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

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

3. Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni (volumi, saggi, articoli, commenti ad articoli di contratti e di legge, ovvero di atti aventi forza di legge, ecc.) relativi a materie attinenti, sia pure indirettamente, al posto messo a concorso e che siano state date alla stampa (case editrici, tipografie, ecc.). La valutazione delle pubblicazioni deve avvenire attraverso l'attribuzione di un punteggio che si basa sul contenuto e sulla qualità e non sul numero delle pubblicazioni. Alle pubblicazioni di cui in precedenza non potrà essere attribuito un punteggio singolo o complessivo superiore a 0,50 punti. Ai fini di cui ai periodi precedenti devono essere valutate anche le pubblicazioni frutto di un lavoro collettivo (due o più autori) ove sia possibile individuare l'apporto dato dal candidato (saggi individuali, commenti a singoli articoli di leggi, contratti collettivi nazionali di lavoro, ecc.);
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.

4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita. Ai titoli di cui al presente comma non potrà essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 0,30 punti.

5. Al titolo di studio superiore, rispetto a quello previsto per l'accesso al posto messo a concorso, è attribuito 1,00 punto.

6. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo, di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore,

in punteggi, attribuito ai titoli precedentemente valutati (titoli di studio e titoli di servizio).

Art. 21

Valutazione del curriculum professionale (Concorsi per titoli ed esami)

1. Nel curriculum professionale e formativo, sono valutate le attività professionali e culturali, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni e seminari, come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento, conferiti da pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici e Istituti di studi per gli Enti locali. Le materie oggetto delle docenze e delle relazioni devono riguardare solo ed esclusivamente argomenti di competenza degli Enti locali (Province, Comuni, Comunità montane). Ad ogni docenza o relazione documentata sono attribuiti 0,25 (zerovirgolaventicinque) punti.

Art. 22

Criteri generali per la valutazione dei titoli (Concorsi per soli titoli)

1. La Commissione, procede alla valutazione dei titoli osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I - Titoli di studio punti 10,00;
- Gruppo II - Titoli di servizio punti 15,00;
- Gruppo III - Titoli vari punti 10,00;
- Gruppo IV - Curriculum professionale 3,00;
- Gruppo V - Titoli di studio superiori punti 2,00.

Art. 23

Valutazione dei titoli di studio (Concorsi per soli titoli)

1. I complessivi 10,00 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi in Sessantesimi	Titoli espressi Cod. giud. comp.vo	Titoli espressi Di laurea	valutazione
Da	da		Da -	

- a	- a		a	
6,00 6,49	36 39	Sufficiente	66 70	zero
6,50 7,49	40 45	Buono	71 85	2,50
7,50 8,49	46 54	Distinto	86 100	5,00
8,50 10,00	55 60	Ottimo	101 110	10,00

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, in quanto quest'ultimo rientra nei titoli di cui all'art. 25.

Art. 24

Valutazione dei titoli di servizio (Concorsi per soli titoli)

1. I complessivi 15,00 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti:

- a) servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in posti uguali analoghi o superiori rispetto al posto messo a concorso - punti 0,30 per ogni mese o frazione superiore a giorni quindici;
- b) servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in posti di qualifica funzionale immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso - punti 0,20 per ogni mese o frazione di esso superiore a quindici giorni. I servizi comunque prestati in più periodi, anche se presso Amministrazioni diverse saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Art. 25

Valutazione dei titoli vari e del titolo di studio superiore (Concorsi per soli titoli)

1. L'attribuzione del punteggio viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

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

3. Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni (volumi, saggi, articoli, commenti ad articoli di contratti e di legge, ovvero di atti aventi

forza di legge, ecc.) relativi a materie attinenti, sia pure indirettamente, al posto messo a concorso e che siano state date alla stampa (case editrici, tipografie, ecc.). La valutazione delle pubblicazioni deve avvenire attraverso l'attribuzione di un punteggio che si basa sul contenuto e sulla qualità e non sul numero delle pubblicazioni. Alle pubblicazioni di cui in precedenza non potrà essere attribuito un punteggio singolo o complessivo superiore a 10,00 (dieci) punti. Ai fini di cui ai periodi precedenti devono essere valutate anche le pubblicazioni frutto di un lavoro collettivo (due o più autori) ove sia possibile individuare l'apporto dato dal candidato (saggi individuali, commenti a singoli articoli di leggi, contratti collettivi nazionali di lavoro, ecc.);

- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.

4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita. Ai titoli di cui al presente comma non potrà essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 2,00 (due) punti.

5. Al titolo di studio superiore, rispetto a quello previsto per l'accesso al posto messo a concorso, sono attribuiti 2,00 (due) punti.

6. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo, di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli precedentemente valutati (titoli di studio e titoli di servizio).

Art. 26

Valutazione del curriculum professionale (Concorsi per soli titoli)

1. Nel curriculum professionale e formativo, sono valutate le attività professionali e culturali, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni e seminari, come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento, conferiti da pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici e Istituti di studi per gli Enti locali. Le materie oggetto delle docenze e delle relazioni devono riguardare solo ed esclusivamente argomenti di competenza degli Enti locali (Province, Comuni, Comunità montane). Ad ogni docenza o relazione documentata sono attribuiti 0,25 (zerovirgolaventicinque) punti.

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

Art. 27

Prove di esame - modalità generali
Adempimenti della Commissione

1. Le prove alle quali la Commissione Esaminatrice sottopone i concorrenti, in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso, sono quelle previste dal bando di concorso. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 42.

2. Nella stessa seduta, la Commissione esaminatrice stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata R.R., almeno 20 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'avviso.

3. Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli inviti di cui al precedente comma entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

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

6. Nella stessa lettera essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

7. 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.

8. 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.

9. Nei casi in cui l'assunzione a determinate profili professionali avviene mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 28

Contenuti e procedure preliminari per le prove scritte

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

2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve 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 categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo;
- b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
- c) le prove scritte pratico-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 o di computer.

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

4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per

decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti. Il testo di ciascuno dei temi viene scritto nel locale delle prove, firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in buste esternamente uguali prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.

6. La Commissione Esaminatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.

7. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di due Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

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

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

10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata ai concorrenti prima dell'inizio delle singole prove.

Art. 29

Svolgimento delle prove scritte

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 pratico-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e 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.

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

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

5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) quattro fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno essere richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco;
- c) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

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

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

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

9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per

svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

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

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

12. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali devono 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, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

14. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. 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, sono 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 con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo o contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

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

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza (ove previsti) o con i membri della Commissione esaminatrice.

2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli portanti il timbro del Comune e la firma dei componenti della Commissione esaminatrice, secondo quanto previsto dal precedente articolo 28.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare solo testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza (qualora nominato) curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non prelude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 31

Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

2. Le buste sono aperte alla presenza di tutti i componenti della Commissione esaminatrice quando essa procede all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

3. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 32

Valutazione delle prove scritte

1. La Commissione Esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

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

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

3. 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.

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

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

6. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.

7. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione non inferiore a 21/30.

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

Art. 33

Comunicazioni ai concorrenti dei risultati delle prove scritte

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale e/o pratico-applicativa deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere data ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo.

3. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite dal precedente art. 32, precisando agli stessi i voti riportati.

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

Art. 34

Contenuti e modalità di svolgimento della prova orale

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

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

3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.

4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

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 al fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla

fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione 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 non inferiore ai 21/30.

8. Le prove orali 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.

10. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato che sarà affisso all'albo pretorio del Comune.

Art. 35

Modalità di svolgimento della prova pratico-applicativa

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

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

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

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

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

esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

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

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

Art. 36

Norme comuni alle prove pratiche e alle prove pratico-applicative

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

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

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno del candidato, 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 pratico-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

CAPO VII

PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Art. 37

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

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

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo articolo.

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 è approvata con determina del Responsabile dell'Ufficio Personale ed è immediatamente efficace.

5. Le graduatorie di cui al comma precedente sono pubblicate all'albo pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione delle medesime decorre il termine per le eventuali impugnative.

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

7. Durante tale periodo l'Amministrazione, con deliberazione della giunta, ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili. Con le stesse modalità non potranno essere coperti i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

8. La copertura dei posti di cui al comma precedente avviene mediante utilizzazione della graduatoria approvata ai sensi del quarto comma del presente articolo, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti, nel rispetto dell'articolo 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria.

9. Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, nel periodo di efficacia delle graduatorie di cui al comma settimo del presente articolo, l'Amministrazione, con atto della giunta, ha facoltà di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente utilmente collocato in graduatoria.

Art. 38

Riserva dei posti e preferenze a parità di merito

1. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

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

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n.482, come sostituita dalla Legge 12.3.99, n. 68, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale prevista dalla normativa vigente senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n.537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art.40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n.574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatti di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;

- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

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

6. Se due candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

7. Ai sensi dell'articolo 1 del decreto legge 1° ottobre 1996, n.510, convertito in legge 28 novembre 1996, n.608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

Art. 38 bis

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche Amministrazioni.

2. I concorrenti appartenenti alle categorie protette previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

CAPO VIII

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 39

Comunicazione dei risultati del concorso

Presentazione dei documenti

1. Divenute esecutive le determinazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito.

2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 15 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta libera:

- a) dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 58 del D. lgs 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni. In caso contrario devono espressamente presentare la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione;
- 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 giudiziario;
- 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);
- h) certificato dei carichi pendenti rilasciato dalla procura della repubblica.

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

4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

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

6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata R.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 11.

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

Art. 40

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e decorre, agli effetti giuridici ed economici, dalla data di assunzione in esso indicata.

2. Il Servizio Personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro ai fini dell'assunzione, invita il concorrente a presentare la documentazione indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a giorni trenta, che può essere prorogato di ulteriori giorni trenta, per eccezionali e giustificati motivi.

3. Scaduto inutilmente il termine di cui al secondo comma, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipula del contratto e il concorrente decade dalla nomina.

4. Il contratto individuale di lavoro sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti previsti dagli articoli 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.

5. Per il personale già in servizio, l'attribuzione di una nuova categoria decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale.

6. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono comunque essere indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale (nel contratto di lavoro a tempo determinato).

7. Il contratto individuale di lavoro dovrà, tra l'altro, specificare che il rapporto di lavoro sarà regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di

preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale il contratto individuale di cui al primo comma deve indicare anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui all'articolo 15, comma 6, del contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto Regioni e Autonomie Locali.

Art. 41

Periodo di prova

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

due mesi per le categorie A) e B) fino alla posizione economica B.2);

- sei mesi per le restanti categorie.

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

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

4. 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 decreto legislativo 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 CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

5. 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.

6. Decorso 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 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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 categoria e profilo di provenienza.

11. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in pianta organica, a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Segretario dell'Ente, che tiene conto della relazione del Responsabile del Settore del Comune presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

CAPO IX

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 42

Prova pubblica selettiva e preselettiva

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

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

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

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

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

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

- a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art. 35;
- b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art. 28, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Esaminatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

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

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ DELLE SELEZIONI

Categoria "A"	OTTIMA	SUFFICIE NTE	SCARSA
---------------	--------	-----------------	--------

1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1
5) Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1
Categoria "B"	OTTIMA	SUFFICIE NTE	SCARSA
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1

4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

9. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIE	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	Fino a	Da a	
A	7		NON IDONEO
A		8	IDONEO
B	9	12	NON IDONEO
B		10	IDONEO
		15	

CAPO X RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Art. 43

Assunzioni a tempo determinato

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

- a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i quarantacinque giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di distacco sindacali. Si prescinde dal limite dei quarantacinque giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole degli enti locali e del personale

degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano particolari motivi di urgenza;

- b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1024 del 1971 e 903 del 1977;
- c) per assunzioni stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni; per particolari punte di attività; per esigenze straordinarie, nel limite massimo di sei mesi; per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati, secondo la disciplina di cui alla legge n.554/1988, al D.P.C.M. 127/1989, e all'art. 3, comma 4, del D.P.R. n. 268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia già stato bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi.

2. Per la selezione del personale da reclutare, le Amministrazioni applicano i principi previsti dall'art. 36 del decreto legislativo n.29 del 1993.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

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

le ferie sono proporzionali al servizio prestato;

in caso di assenza per malattia, fermo restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del decreto legge 12 settembre 1983, n.463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983, n.638.

7. I periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodi di assenza inferiori a due mesi.

8. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

9. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;

- possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi.

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

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

a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;

b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi nei commi precedenti.

12. Il termine del contratto a tempo determinato può essere eccezionalmente prorogato, con il consenso del dipendente, non più di una volta e per un tempo non superiore alla durata del contratto iniziale, quando la proroga sia richiesta da esigenze contingibili ed imprevedibili e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato a tempo determinato. Il dipendente può essere riassunto a termine dopo un periodo superiore a quindici ovvero a trenta giorni dalla data di scadenza di un contratto di durata rispettivamente o superiore a sei mesi. Al di fuori di tali ipotesi, e quando si tratti di assunzioni successive a termine intese ad eludere disposizioni di legge o del presente contratto, la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli.

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

Art. 44

Corso-concorso pubblico

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.

2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio indicato nella Tabella allegata al presente Regolamento.

3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

4. Al termine del corso, apposita Commissione esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 22, della quale 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.

5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione comunale, in sede di contrattazione decentrata.

CAPO XI
CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI
AL PERSONALE DIPENDENTE
(Articolo 13 del presente Regolamento)

Art. 45

Modalità di espletamento

1. Il concorso riservato, in applicazione del piano di assunzione approvato con atto di giunta, è indetto dal Responsabile del Servizio Personale con apposita determina, con la quale vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di ammissione.

2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nell'art. 5 del presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure del concorso riservato previsto dal presente titolo.

3. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune e diffusione tra tutto il personale dipendente interessato, appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, che appone la propria firma per presa visione su copia del medesimo bando, da conservarsi agli atti. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data del bando, che rimane esposto, per un periodo comunque non inferiore a quindici giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso. Per il personale dipendente assente dal servizio perché collocato in aspettativa, o in part time verticale ciclico, o per motivi di salute per un periodo superiore a 15 giorni rispetto alla data di pubblicazione del bando, l'avvenuta indizione del concorso sarà comunicata mediante lettera A.R..

4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo il facsimile allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;
- d) il profilo professionale, la categoria e l'area di attività di appartenenza;

e) il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di concorso.

5. La domanda di partecipazione al concorso, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa come indicato nell'art. 11 del presente Regolamento.

6. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:

- a) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente o a mezzo di vaglia postale o di conto corrente;
- b) attestazione dalla quale si rilevi che il dipendente abbia svolto in maniera rilevante e continuativa funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire;
- c) titolo di studio richiesto, a norma di legge;
- d) il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall'aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili. Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate all'art. 10 e seguenti del presente Regolamento.

7. Il requisito di cui al comma 6, lett. b) (requisito della professionalità) deve essere comprovato da specifica attestazione rilasciata dal Responsabile del Servizio interessato e deve fare riferimento o contenere circostanze e situazioni riscontrabili. Qualora il concorso riservato abbia per oggetto la copertura di posti di livello apicale l'attestazione di cui sopra è rilasciata dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Generale.

Art.46

Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice del concorso riservato di cui al presente Capo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste al Capo IV, del presente Regolamento.

Art. 47

Prove di esame

1. In applicazione dell'art. 11 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi i concorsi interni sono espletati mediante selezione per titoli e colloquio. Il colloquio consisterà nel rispondere a quesiti nelle materie indicate nel Bando.

Art. 48

Valutazione dei titoli

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria, sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni. Il relativo punteggio viene attribuito con i criteri e le modalità stabilite dal Capo V del presente Regolamento con la sola eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

2. Nel concorso riservato per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuito ai titoli presentati da ogni concorrente non può, in ogni caso, superare la metà del punteggio disponibile per il colloquio. In tal caso, gli anni di anzianità di servizio occorrenti per l'ammissione al concorso, così come stabilito in sede di contrattazione integrativa non vengono valutati.

Art. 49

Valutazione delle prove di esame

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la Commissione esaminatrice dispone per il colloquio di punti 30.

2. Il colloquio si intende superato quando il concorrente abbia riportato una votazione di almeno 21/30.

Art. 50

Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli al punteggio conseguito nel colloquio.

Art. 51

Formazione ed efficacia della graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, al termine del colloquio, procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente, come indicato nel precedente articolo e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge previste dall'art. 38 del presente Regolamento.

2. La graduatoria di merito del concorso interamente riservato al personale dipendente rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione e solamente per l'eventuale copertura dei posti messi a concorso con le procedure del

presente Titolo che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, con eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art.52

Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Capo, si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento, nonché le disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali nel tempo vigenti.

CAPO XII

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI

Art. 53

Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può predisporre ai sensi dell'art. 3, del D.P.R. 1° febbraio 1986, n. 13, e dell'art. 7, comma 6, della legge 29 dicembre 1988, n. 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva del catasto, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e floro-faunistico, della difesa del litorale e della sua utilizzazione sociale, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

Art. 54

Programmazione, attuazione e gestione dei progetti

1. Nei progetti di cui al precedente art. 100, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.

2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente sono approvati con deliberazione della giunta

comunale. In sede di approvazione saranno definite altresì le modalità di finanziamento del progetto.

Art. 55

Modalità assunzione personale

1. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia, con possibilità di utilizzo della procedura prevista dall'art. 3, del D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127.

Art. 56

Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato

1. Ai fini delle assunzioni previste nel presente Capo, l'Amministrazione procede alla stipula di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme previste nella legge 18 aprile 1962, n. 230, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione sottoscritta con firma autenticata dalla quali risulti che il medesimo aspirante è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi previsti dal precedente art. 9.

CAPO XV

ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITÀ DEL PERSONALE

Art. 57

Finalità

1. La mobilità del personale fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale degli enti locali e delle regioni a statuto ordinario deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.

2. La mobilità può essere attuata:

- a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
- b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
- c) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

Art. 58

Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività

1. In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le disposizioni dell'art. 34, del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art.19 del D.L.vo 31 marzo 1998, n. 80.

Art.59

Ecceденza di personale e mobilità collettiva

1. La mobilità collettiva per effetto di ecceденza di personale è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'art. 35, del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art.20 ,del D.L.vo 31 marzo 1998, n. 80.

Art. 60

Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni, con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto di quanto stabilito ai sensi del successivo comma 3.

3. Fino a quando i contratti collettivi nazionali non abbiano definito le procedure ed i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto nei precedenti commi 1 e 2, si applicano le norme di attuazione contenute nel successivo art.88 del presente Regolamento.

Art. 61

Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale

1. Il passaggio di personale tra amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:

- a) il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;
- b) tale domanda viene inviata per conoscenza all'Amministrazione dalla quale l'aspirante al trasferimento dipende;

- c) l'Amministrazione interessata a ricevere il trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione della quale l'aspirante dipende apposito atto deliberativo con il quale la giunta comunale concede il proprio assenso al trasferimento;
 - d) l'Amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento ricevuta la deliberazione di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo aver esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento ed all'esame del curriculum all'uopo presentato dal richiedente, adotta le proprie determinazioni in merito;
 - e) in caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione ricevente adotta formale deliberazione di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
2. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso l'Amministrazione ricevente. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

Art. 62

Esenzioni ed obblighi

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.
2. Per lo stesso personale si deroga l'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione.
3. È fatto obbligo all'Amministrazione cedente trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

CAPO XIV

ASSUNZIONI RAPIDE PER ESIGENZE STRAORDINARIE O STAGIONALI

Art. 63

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina particolari modalità di selezione per l'assunzione a tempo determinato di personale a tempo pieno o parziale- per esigenze straordinarie o stagionali o per lo svolgimento di particolari manifestazioni, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, nei limiti temporali previsti dall'art. 16 del CCNL EE.LL. del 6.7.95 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'Amministrazione Comunale procede alle assunzioni di personale a tempo determinato attraverso particolari modalità di selezione, fondate su obiettivi criteri di rapidità, trasparenza e che escludono ogni forma di discriminazione.

Art. 64

Modalità attuative

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente art. 63) avviene con le seguenti modalità :

a. la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:

il profilo o la figura professionale del personale da assumere, la categoria e la posizione economica corrispondente, il numero delle unità occorrenti;

il trattamento economico;

i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;

le materie oggetto delle prove;

i titoli valutabili;

il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e /o di presentazione dei titoli;

b. l'avviso di cui alla precedente lett. a) viene pubblicato sul B.U.R.C., all'Albo Pretorio e mediante manifesti;

c-gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione, in quanto la medesima si tiene nel luogo, giorno e ora stabiliti per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi mediante documento valido da esibire;

d. la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, e/o colloquio e /o prova pratica, e/o per titoli in base al posto da ricoprire.

Art. 65

Formazione della graduatoria

1. La graduatoria di cui alla precedente lettera d) dell'art. 64 è formata da una commissione esaminatrice costituita nei modi e nelle forme previste dall'art. 14 del presente regolamento.

2. La valutazione dei titoli ed il relativo punteggio viene attribuito con i criteri e le modalità stabilite dal Capo V del regolamento.

3. A parità di merito costituirà titolo di preferenza :

Condizione di vedovo/a o con coniuge disoccupato che non presta nessuna attività lavorativa;

Numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno.

Se due candidati ottengono pari punteggio a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, è preferito il candidato più giovane di età.

4. La graduatoria così formata ha validità biennale con decorrenza dal primo giorno successivo alla data di pubblicazione della stessa.

Art. 66

Procedura di assunzione

1. Il lavoratore, individuato dal Responsabile del Servizio Personale, che precede in graduatoria è convocato per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 6.7.95.

In tutti i casi di assunzione per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto del comma 5 del medesimo art. 14, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso in cui il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del c.c.-

In ogni caso prima di procedere alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'aspirante dovrà presentare apposita dichiarazione dalla quale risulti che il medesimo è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi previsti dal precedente art. 9 del regolamento.

2. L'instaurazione del rapporto di lavoro con i candidati idonei inseriti nella graduatoria di merito di cui ai precedenti articoli non può superare il limite massimo di mesi sei nell'arco dell'anno solare.

3. Per i contratti individuali di durata annuale si fa tassativamente riferimento alle norme dell'art. 7 della L. 554/88, di cui al capo XII del presente regolamento.

Art. 67

Esigenze di servizio

1. Le esigenze di servizio e la pianificazione del lavoro, che giustificano ed impongono le assunzioni a tempo determinato di cui al presente regolamento, sono stabilite dalla Giunta Comunale che detta le disposizioni al responsabile del servizio personale, indicando i tempi e i modi delle assunzioni da realizzare.

2. Sulla base di tali direttive il responsabile del Servizio Personale procede con proprie determinazioni ed adotta tutti gli atti idonei allo scopo.

Art. 68

Entrata in vigore

1. Le norme regolamentari di cui al presente Capo entrano in vigore lo stesso giorno dell'adozione della delibera di Giunta Comunale-

2. Per quant'altro non previsto nel presente Capo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente Regolamento.

CAPO XV NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 69

Norme transitorie

1. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, in quanto compatibili, s'applicano le disposizioni del precedente regolamento.

Art. 70

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, approvato formalmente con delibera di giunta, ai sensi dell'articolo 35 della legge 8 giugno 1990, n.142, e della legge 15 maggio 1997, n.127, entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

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