8. il modello per l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza ai sensi dell'art. 5 comma 4 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
9. le prove che devono essere sostenute dai candidati: preselezione a quiz, prova scritta a quiz, prova scritta su una traccia, prova orale, prova pratica ecc.;
10. le materie oggetto di tutte le prove di esame;
11. le modalità di superamento delle prove d'esame;
12. le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo che è pari a Euro 10,33;
13. nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
14. modalità per la definizione della graduatoria;
15. termine e modalità di pubblicazione della graduatoria o altre forme di pubblicità;
16. la documentazione necessaria, che deve essere consegnata dai vincitori, entro un termine determinato, per poter prendere servizio;
17. il richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia o ad altra specifica normativa, che concreti fattispecie giuridiche corrispondenti alle esigenze;
18. la validità della graduatoria e facoltà dell'amministrazione per l'utilizzo;
19. 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;
20. le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.

Art. 9 BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicazione del bando di concorso in Albo pretorio e presso spazi della casa comunale ove vi sia accesso del pubblico, deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 30 giorni per i concorsi pubblici salvo termini minori previsti nel bando stesso;
- 20 giorni per le selezioni interne salvo termini diversi previsti dal bando stesso;

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

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

3. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando a cura del Servizio preposto la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca - Piazza Verdi, 10 - 00100 - ROMA. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

4. Il Servizio competente, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

a) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
b) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
c) siano inviati, per estratto che ne riassuma i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani ed alle stazioni radio e televisive di emittenza locale e regionale, ripetendo periodicamente, nell'arco di tempo di apertura del concorso, tale invio, se la forma di pubblicità è nell'atto di indizione del concorso;
d) siano pubblicati nel sito internet e stampabili dai visitatori del sito.

5. Il Capo Area competente può stabilire, altre o diverse forme di pubblicità nella determinazione, che indice il concorso pubblico.

6. I bandi delle selezioni interne sono pubblicati, a cura del Servizio competente, all'Albo Pretorio, in tutte le sedi separate dell'Ente, in modo che ne sia assicurata, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alla R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL 1998/2001 e s.m.i..

7. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica direttamente presso l'ufficio competente del Comune (Ufficio Personale) a tutti coloro che ne fanno richiesta.

8. Con la determinazione del Capo Area competente, che dispone in caso di selezioni interne o concorsi esterni, l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 10 AMMISSIONE DEI CANDIDATI AL CONCORSO

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello o comunque, se consentito dal bando, con i contenuti corrispondenti al modello.

2. Saranno dichiarati esclusi dal concorso tutti coloro, che avranno presentato domanda fuori dai termini disposti o che non abbiano sottoscritto la domanda stessa o che non abbiano allegato la ricevuta del pagamento della tassa di concorso.

3. Può essere stabilito nel bando di concorso che la mancata allegazione della tassa di concorso possa essere oggetto di integrazione all'atto dello svolgimento della prima prova di concorso quale condizione per poter sostenere l'esame.

4. La verifica dei requisiti di cui ai commi 1, 2 e 3 è di competenza dell'ufficio del personale e deve essere svolta in modo tempestivo, anche in corso di pubblicazione del relativo bando di concorso.

5. Le comunicazioni ai candidati inerenti le esclusioni e le ammissioni con riserva debbono essere trasmesse agli stessi a mezzo posta elettronica, nei modi previsti dal d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o, solo nell'impossibilità dell'utilizzo di tale mezzo, attraverso il servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento.

6. Gli elenchi dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso nel rispetto dei commi 1, 2 e 3 sono redatti con procedura informatica e devono contenere cognome, nome, data e luogo di nascita, con l'indicazione della provincia.

7. I candidati che risultano dall'elenco di cui al 6° comma sono dichiarati ammessi con riserva in modo tempestivo, rispetto ai termini del concorso, con determina del Capo Area competente.

8. Le determinazioni, adottate dal Capo Area competente, sono dichiarate immediatamente eseguibili e trasmesse in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso. Per le altre l'invio alla Commissione avviene dopo che esse hanno conseguito l'esecutività per decorso dei termini.

9. Prima della nomina dei vincitori di concorso deve essere sciolta la riserva di ammissione di tutti coloro che hanno superato tutte le prove di esame e risultano precedere in graduatoria.

10. Tale verifica viene effettuata in base alla documentazione comprovante quanto dichiarato nella domanda di concorso e fatta pervenire all'Ente entro la data fissa stabilita nel bando o entro il termine comunicato in altra forma.

11. I concorrenti risultati vincitori devono consegnare i seguenti documenti:

a) dichiarazione di accettazione della nomina - salvo l'atto formale di stipula del contratto individuale - nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal

bando di selezione pubblica e dai Regolamenti in materia vigenti nel Comune;

b) certificato di nascita;

c) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione europea;

d) certificato di godimento dei diritti politici, ovvero che non è occorso in alcuna delle cause che, ai sensi delle vigenti disposizioni, ne impediscano il godimento;

e) titolo di studio richiesto dal bando e patente (se richiesta) e/o altri titoli;

f) 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);

g) certificazioni comprovanti il diritto alle preferenze e precedenze vantate.

12. La documentazione di cui alle lettere b) e c) può essere sostituita con l'esibizione, da parte del candidato, della carta d'identità.

13. La documentazione relativa ai punti d) e e) può essere sostituita con una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del candidato.

14. L'amministrazione ricorrerà ai controlli di cui all'art. 71 e succ. del d.P.R. 28/12/2000, n. 445; qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445, in materia di sanzioni penali.

15. L'Ufficio competente istruisce procedimento di verifica per ciascun candidato risultato tra i primi in graduatoria e pertanto tra gli ipotetici vincitori di concorso compilando una *scheda di controllo* in relazione ai documenti di cui al comma 8 precedente.

16. Ove nel corso della istruttoria dovesse riscontrarsi la carenza di uno dei requisiti dichiarati il candidato perderà i benefici conseguiti in seguito alle dichiarazioni stesse e l'Amministrazione dovrà compiere le attività conseguenti come previste dalle leggi vigenti. Di tale situazione si darà atto con determina del responsabile del Servizio competente.

17. L'istruttoria deve essere completata entro i termini previsti per l'assunzione dal bando o da altri atti dell'Amministrazione.

Art. 11 REQUISITI GENERALI E SPECIALI

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

a) cittadinanza italiana;

b) godimento dei diritti politici;

c) aver compiuto l'età di 18 anni;

d) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237;

e) titolo di studio e altri titoli richiesti;

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

g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarato decaduto da altro impiego statale.

Altresì sono condizioni indispensabili per l'ammissione:

1) il rispetto del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;

2) il pagamento della tassa di concorso di importo pari a Euro 10,33 sul conto corrente postale del Comune intestato alla tesoreria del Comune, indicante, sul retro del bollettino postale, la causale del versamento " tassa concorso";

3) la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

2. Con apposito provvedimento del Capo Area competente sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione ai concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali;
e) certificazioni particolari per le categorie protette.

3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini dell'Unione europea, nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge.

4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

6. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica, che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

7. I concorrenti che comprovano, con idonea certificazione o dichiarazione sostitutiva allegata alla domanda di partecipazione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di essere inquadrati in pianta organica presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali, di cui alle lettere a), b), c), d), f), g) del 1° comma del presente articolo.

8. Per la stipula del contratto individuale di lavoro il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

9. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

10. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente, attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del Servizio 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.

Art. 12 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTI

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda a mezzo fax o in via telematica, nei modi previsti dal d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o direttamente o a mezzo raccomandata redatta in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso o comunque con tutti i contenuti dello stesso, indirizzata come da modello e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
b) residenza ed eventuale recapito, se diverso dalla residenza, e l'impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale modificazione del recapito;
c) di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso e di accettare, incondizionatamente, tutte le ulteriori disposizioni nel bando contenute;
d) di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 della d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;

e) di allegare o non allegare la dichiarazione relativa ai Titoli di preferenza (art. 5 commi 4 e 5, d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487);

f) di allegare la ricevuta della tassa di concorso di Euro 10,33;

g) altri allegati se previsti dal bando di concorso;

h) per i concorsi per i quali sono valutati i titoli: di allegare i titoli indicandone il numero dei documenti.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente quale requisito essenziale.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono allegare:

a) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di Euro 10,33 versata nel c/c postale intestato al Servizio Tesoreria del Comune con a retro la causale del versamento;

b) la dichiarazione sotto la propria responsabilità del possesso dei titoli di preferenza o precedenza, ai sensi dell'art. 5, comma 4 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., le cui certificazioni saranno richieste ai soli vincitori della selezione prima della eventuale assunzione in servizio;

c) per i concorsi che prevedano la valutazione dei titoli, la documentazione comprovante il possesso dei titoli, che il candidato intende sottoporre alla valutazione o dichiarazione sostitutiva completa di tutti i dati necessari per la valutazione. In carenza di informazioni idonee sui titoli posseduti non si darà luogo alla loro valutazione.

Art. 13 MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire secondo le modalità previste nel bando, a mezzo fax, via telematica nei modi previsti dal d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, posta con raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna a mano. In tutti i casi i termini di inoltro della domanda devono essere precedenti alla data di scadenza del bando.

2. Nel caso di consegna della domanda di partecipazione al concorso direttamente presso gli uffici competenti del comune o altri soggetti anche di diritto privato incaricati dal Comune il ricevente ha l'obbligo su richiesta di autenticare le copie di eventuali documenti prodotti in fotocopia nel rispetto dell'art. 18 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

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

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

5. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

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

7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di concorso.

Art. 14 PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Nel caso che nel corso del procedimento di concorso risulti necessario acquisire informazioni relative ai dati della domanda o alle allegazioni alla stessa, in fase precedente alla verifica dei requisiti richiesti per l'accesso al posto messo a concorso che è svolta secondo le regole di cui all'art. 12 precedente, ai sensi dell'art.6 - lett. b), 2° periodo - della legge 7 agosto 1990, n. 241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. 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 al ricevente la domanda di partecipazione al concorso come indicato nel bando di concorso stesso - a mezzo fax o con trasmissione telematica con le modalità di cui all'art. 18 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, esonera il richiedente da ogni provvedimento o attività conseguente.

3. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire se specificato nella richiesta lo stesso giorno della 1ª prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

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

Art. 15 SELEZIONI VERTICALI INTERNE

1. Alle selezioni verticali interne per i posti previsti dall'art. 3 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente alle selezioni stesse, tenendo conto della deroga di cui al comma 4 del medesimo articolo.

2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento – Capo IV – del presente regolamento.

3. Nella domanda di partecipazione alle selezioni verticali interne non sono richieste le dichiarazioni occorrenti per i candidati provenienti dall'esterno per i concorsi pubblici. Non è dovuta la tassa di concorso.

CAPO IV

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 16 COMMISSIONI GIUDICATRICI – COMPOSIZIONE

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dal Responsabile del Servizio ed è composta da 3 membri nel modo seguente:

a) il responsabile del Servizio competente, con funzioni di Presidente o da altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui alla lettera b) seguente;

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

2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

3. Le Commissioni di concorso per l'accesso ai posti di Dirigente sono presiedute da soggetto esterno di cui alla lettera a) precedente oppure dal Segretario Comunale.

4. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, lingue, il Responsabile del Servizio può integrare due membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicate nelle determinazioni di nomina. Si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del d.P.R. 487/94, come modificato dal d.P.R. 693/96, per gli esami in lingua straniera e per materie speciali. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

5. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente del Servizio competente nominato con atto del responsabile del Servizio predetto.

6. Le Commissioni Giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando eccetto i casi in cui il procedimento concorsuale sia stato affidato totalmente a servizio esterno da espletarsi da ditta specializzata.

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

8. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.

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

10. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a D3, e costituita da due impiegati di categoria non inferiore a D e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria C.

11. In forza dell'autonomia e potestà regolamentare di cui al comma 4 dell'art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., i compensi, per i membri delle commissioni di concorso (pubblici e/o o selezioni verticali interne) sono liberamente determinati con la determinazione del Responsabile del Servizio che nomina la commissione.

ART. 17 CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE

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

ART. 18 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

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

2. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile del Servizio competente, 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 Responsabile del Servizio, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

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

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

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

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

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

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

9. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con determinazione del Responsabile del Servizio, di volta in volta in sede di nomina. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione ed il rimborso delle spese vive sostenute, prevedendo anche le tariffe ACI per i trasporti.

10. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo capo IX, nel rispetto del d.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del 1° comma dell'art. 16 precedente.

Art. 19 PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO MODALITÀ DI VOTAZIONE

1. A ciascun Commissario sono attribuiti:

- 3,33 punti per la valutazione dei titoli (3,34 punti per il Presidente);
- 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

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

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

ART. 20 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

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

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, fatto salvo il diritto di privacy dei contro-interessati.

Art. 21 COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Responsabile del Servizio competente relativa all'ammissione dei concorrenti, 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 dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dall'Ufficio competente dell'Ente, tramite il Segretario della Commissione stessa, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art.18, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

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

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

1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 22;

2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove

pubbliche selettive o preselettive di cui al capo IX) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;

3) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;

4) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 3), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n. 3), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui 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 ai successivi artt. 32 e 33, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

6) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 32, 33 e 34;

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

8) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 35.

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

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

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente dell'Ufficio competente, designato dal Responsabile competente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme dell'art. 36, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

9. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso specifico allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura.

10. Nel caso di concorsi con prove a quiz gestite da soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, sino al termine di tali prove preselettive e prime e seconde prove a quiz non necessita la costituzione della commissione

di concorso specifica.

CAPO V

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 22 CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, ai sensi dell'art.8, comma 1 del d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e s.m.i..
3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art.19 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

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

4. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle categorie B, C e D del contratto collettivo, siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino

a) per tali categorie:

- al Gruppo I titoli di studio, non più di punti 2,50;
- al Gruppo II titoli di servizio, non più di punti 3,75;
- al Gruppo III titoli vari, non più di punti 2,50;
- al Gruppo IV curriculum professionale, non più di punti 1,25.

5. In riferimento all'art. 7 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, che stabilisce per l'accesso alle categorie B3, C, D e D3, il punteggio massimo per ciascuna prova, è fissato in 30/30.

6. Limitatamente all'accesso alle posizioni dirigenziali (eventuali) i titoli ripartiti nei 4 gruppi come sopra indicati ricevono un punteggio nel modo sotto indicato:

- al Gruppo I titoli di studio, non più di punti 7,50;
- al Gruppo II titoli di servizio, non più di punti 11,25;
- al Gruppo III titoli vari, non più di punti 7,50;
- al Gruppo IV curriculum professionale, non più di punti 3,75.

7. Ai fini applicativi di cui al 6° comma precedente, si applicano gli stessi criteri di cui agli articoli successivi.

8. In particolare, per quanto attiene la valutazione dei titoli di studio le regole sono le seguenti:

CATEGORIA DIRIGENZIALE

TITOLI DI STUDIO: MAX PUNTI 7,50 _____

• Titolo di studio del Diploma di Laurea:

Voto

66/110 0 _____

67 - 77/110	1,5	_____
78 - 97/110	2.5	_____
98 - 105/110	3.5	_____
106 - 110	4.5	_____
110 e lode	6	_____
Titolo di laurea post universitaria	1.0	_____
Iscrizione all'Albo Professionale	0.5	_____

CATEGORIA D3, D

TITOLI DI STUDIO: MAX PUNTI 2.50 _____

• Titolo di studio del Diploma di Laurea:

Voto		
66/110	0	_____
67 - 77/110	0,50	_____
78 - 97/110	0.75	_____
98 - 105/110	1.00	_____
106 - 110	1.50	_____
110 e lode	2.00	_____
Titolo di laurea post universitaria	0.25	_____
Iscrizione all'Albo Professionale	0.25	_____

CATEGORIA C, B3

TITOLI DI STUDIO: MAX PUNTI 2.50 _____

• Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore

Voto			
60	36	0	_____
61/69	37/42	0.50	_____
70/79	43/48	0.75	_____
80/89	49/54	1.00	_____
90/99	55/58	1.50	_____
100	59/60	2.00	_____
Iscrizione all'Albo Professionale		0.50	_____

CATEGORIA B, A

TITOLI DI STUDIO: MAX PUNTI 2.50 _____

• Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media o dell'Obbligo

Voto		
6	0	_____
da 7 a 7.99	0.50	_____
da 8 a 8.99	1.00	_____
da 9 a 9.99	1.50	_____
10	2.00	_____
Attestato di mestiere specifico	0.50	_____

Art. 23 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

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

2. Il punteggio viene ripartito come appresso:

CLASSE A

TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

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

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

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

CLASSE B

TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO

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

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

CLASSE C

TITOLI DI STUDIO NON ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO

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

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

Art. 24 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II - Titoli di servizio - viene effettuata dalla

Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

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

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

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

5. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle categorie nel tempo ricoperte alle categorie di cui al disapplicato all'All. A) del d.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 come confermato dal d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e dall'art. 50 del d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e s.m.i. apportate da leggi o contratti collettivi. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal d.lgs. n. 29/1993, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai dd.P.R. che emanavano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché dai successivi contratti collettivi.

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

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

8. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a categorie che non risultino inferiori di oltre tre categorie a quella cui si riferisce il concorso.

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

Art. 25 VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

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

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

3. Sono comunque valutate:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del

posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, master, specializzazioni, ecc.);

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa 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.

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

Art. 26 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

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

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;

b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.

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

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

CAPO VI

PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 27 PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;

b) prove pratiche applicative;

c) prove orali.

3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 43.

4. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce, se non già determinato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova, se non informati dal bando di concorso, con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami.* I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

5. La Commissione può a suo insindacabile giudizio, ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, se non già stabilito, stabilire successivamente alle prove scritte, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4° comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al 4°comma precedente con un preavviso di almeno 20 giorni, e se con raccomandata potrà essere con tassa a carico del destinatario. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

6. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi di cui al precedente 4° comma entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.

7. La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo, al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal 7° comma dell'art. 5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e dall'art. 50 del d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e s.m.i..

8. Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

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

10. 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.

11. 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.

12. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in G.U. in analogia al bando di concorso disciplinato dal presente regolamento.

Art. 28 PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

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

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

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

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

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

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

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.

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

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

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;

b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);

c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

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

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

11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Art. 29 PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO

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

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

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

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

1-bis. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova.

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

3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi.

4. Il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

5. La Commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:

a) quattro fogli vidimati da un componente della Commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da un componente del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

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

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

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

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

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

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

Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

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

20. È data facoltà all'Amministrazione di decidere, con i singoli bandi, di far svolgere le prove scritte mediante unica prova a quiz e verificare con la prova orale la preparazione interdisciplinare e specifica dei candidati.

Art. 30 PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

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

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

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

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

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

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

10. Qualora si applichi la procedura di cui all'art. 29, comma 20° precedente, il punteggio verrà comunque rapportato ai 30/30 necessari per superare la prova scritta ed essere ammessi a quella orale.

Art. 31 PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Nell'apposito avviso trasmesso a mezzo posta elettronica nei modi previsti dal d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o pubblicato in *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica - 4ª Serie Speciale - o nell'eventuale -lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 27 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 30, precisando agli stessi i voti riportati.

Art. 32 PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ

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

conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

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

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

4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

5. Ai fini dello svolgimento delle prove orali per i concorsi pubblici e/o interni, posto che la prova ha il riconoscimento di un valore massimo di 30/30, si predispongono per ciascun concorrente 10 domande inerenti le materie definite dal bando di concorso. Qualora tra le domande si debbano inserire anche quelle inerenti le nozioni:

a) di lingua straniera;
b) di informatica,

si stabilisce che 8 domande siano da riferire alle materie tecnico-giuridiche professionali, una alla lingua straniera e un'altra alla nozione di informatica.

Per queste ultime due domande intervengono i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, ma che restano terzi rispetto alla commissione di esame collegiale di tre membri. Dall'interrogazione dovrà emergere la conoscenza della materia di che trattasi con il riconoscimento del giudizio per un punteggio da 0 a 3 punti, che va ad integrare il punteggio ricevuto dalle prime otto domande. Alla fine sulla scorta dell'ausilio ricevuto la commissione integra il punteggio delle prime otto domande con la somma del punteggio ricevuto dal candidato rispettivamente per:

a) la lingua straniera da 0 a 3;
b) informatica da 0 a 3.

Le domande quindi sono dieci in busta chiusa, tante buste per tanti candidati più una ai fini della scelta per estrazione motu proprio, man mano che si svolge l'esame a seguito del primo estratto per lettera e così a proseguire.

5.bis 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, determinato con l'apporto dei membri ausiliari.

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

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

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

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

Art. 33 PROVA PRATICA APPLICATIVA – MODALITÀ

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

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

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

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

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

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

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

Art. 34 PROVE ORALI E PRATICHE-APPLICATIVE - NORME COMUNI

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

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

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico 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.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto,

istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

CAPO VII

PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

Art. 35 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

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

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

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12/03/1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto dal Responsabile del servizio competente ed è immediatamente efficace.

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

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

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

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 fatto di guerra;
7. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. I feriti in combattimento;
9. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

13. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti 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.

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

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
c) essere più giovane d'età (art. 2, comma 9, L. 191/98).

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

Art. 36 RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

1. L'Ufficio competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, a firma del responsabile del Responsabile dell'ufficio stesso, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del Servizio, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, l'Ufficio deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, all'Ufficio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

3. L'Ufficio competente, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispone lo schema di determinazione del Capo Area e/o Responsabile del Servizio competente per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

4. Con lo stesso provvedimento il Capo Area competente approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice.

5. Il Capo Area competente determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal 6° comma del precedente art. 6.

Art. 37 DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

1. L'ufficio competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art.36, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice,

procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

2. Il Capo Area e/o Responsabile del Servizio competente, dopo l'adozione della determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 36, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

CAPO VIII

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art. 38 ESITO DEL CONCORSO – COMUNICAZIONE

1. Divenute esecutive le determinazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo posta elettronica nei modi di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 o per lettera raccomandata A.R., o consegnata a mano ai soggetti indicati nel bando di concorso, 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 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito o in atro termine stabilito da bando di concorso, i seguenti documenti:

a) dichiarazione di accettazione della nomina - salvo l'atto formale di stipula del contratto individuale - nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di selezione pubblica e dai Regolamenti in materia vigenti nel Comune;

b) certificato di nascita;

c) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione europea;

d) certificato di godimento dei diritti politici, ovvero che non è occorso in alcuna delle cause che, ai sensi delle vigenti disposizioni , ne impediscano il godimento;

e) titolo di studio richiesto dal bando e patenti (se richieste) e/o altri titoli;

f) 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);

g) certificazioni comprovanti il diritto alle preferenze e precedenze vantate;

- La documentazione di cui alle lettere b) e c) può essere sostituita con l'esibizione, da parte del candidato, della carta d'identità.
- La documentazione relativa ai punti d) ed e) può essere sostituita con una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del candidato.
- L'amministrazione ricorrerà ai controlli di cui all'art. 71 e succ. del d.P.R. 28/12/2000, n. 445, qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445, in materia di sanzioni penali.

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

Art. 39 ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO

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

2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 38 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

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

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

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

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

Art. 40 PROVA E PERIODO DI PROVA

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

- due mesi per la categoria A;
- sei mesi per le restanti categorie B, B3, C, D, D3 e Dirigenti;
- periodi inferiori ai 2 mesi per i contratti a tempo determinato o anche periodi più brevi previsti nel contratto.

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. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art. 39. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

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

6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

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

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

dimissioni del dipendente significano recesso.

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

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

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

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

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

CAPO IX
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 41 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 e s.m.i. apportate dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del d.P.R. 487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti 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 delle 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 s.m.i..

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

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

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

a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art. 33;

b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo

per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorsi, 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 fotoriprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

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

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

9. 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	SUFF	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 del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA B	OTTIMA	SUFF	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	3	2	1

lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale			
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

11. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO *fino a*	*da*	*a*	GIUDIZIO FINALE
A	7			NON IDONEO
A		8	12	IDONEO
B	9			NON IDONEO
B		10	15	IDONEO

Art. 42 ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

CAPO X

RAPPORTO 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 dall'art. 23, comma 1, della L. 56/1987, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;

b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge n. 1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n. 903/1977, come modificati dall'art. 3 della legge n. 53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;

c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;

d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;

e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;

f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;

g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate la procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Anche al fine di favorire standards di qualità nell'erogazione dei servizi, l'ente, previa concertazione ai sensi dell'art. 8 del CCNL dell'1.4.1999, determina i fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), l'ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art. 56 del d.lgs. n. 29/1993, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

4. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma 3. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

5. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

6. In tutti i casi in cui il CCNL del 6.7.1995 prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dai commi 6 e 9 del presente articolo, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno.

7. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

8. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dell'art. 14-bis del CCNL del 6.7.1995, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dall'art. 14- bis del CCNL del 6.7.1995, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui al successivo comma 10. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere deve essere motivato.

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

a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;

b) in caso di assenza per malattia, fermi restando - in quanto compatibili - i criteri stabiliti dagli artt. 21 e 22, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per i quali spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri di cui all'art. 21, comma 7, del CCNL del 6.7.1995, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dal citato art. 21 del CCNL del 6.7.1995;

c) possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni

complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art. 19, comma 3, del CCNL del 6.7.1995;

d) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art.14, comma 5, del CCNL stipulato in data 6.7.1995, 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 c.c.;

e) sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compresa la legge n. 53/2000.

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

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

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

11. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'art. 2, comma 2, della legge n. 230/1962, come modificato ed integrato dall'art. 12 della legge n.196/1997.

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

13. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso un ente, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dallo stesso ente per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

14. Nel caso in cui la durata complessiva del contratto a termine superi i quattro mesi, fermi restando i limiti e le modalità di legge, il lavoratore dovrà essere informato di quanto previsto dall'art. 23, comma 4, della legge n. 56/1987 in materia di iscrizione nelle liste di collocamento e relativa graduatoria.

15. In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5 del C.C.N.L. 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.

16. Con regolamento speciale si prevedono particolari modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, secondo criteri di rapidità e trasparenza escludendo ogni forma di discriminazione, mediante la costituzione di appositi albi comunali specifici, in base alle norme del comma 2 dell'art. 92, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

Art. 44 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art. 7 del CCNL, stipulato il 14/09/2000 e degli artt. 36, comma 7°e 8 e 36-bis, comma 1, del d.lgs. 29/93, per quanto compatibili.

2. Possono essere effettuate assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art.10 bis della legge 24 aprile 1989, n.144 e s.m.i., ovvero di cui all'art.4 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 25 del d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, per il personale ascrivibile a categorie non superiori alla B. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al d.P.C.M. 27 dicembre 1988 e s.m.i..

3. Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art.7, 6°comma e ss. della legge 29 dicembre 1988, n.554 e dal Decreto del Presidente del

Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127 e s.m.i.

4. In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamo alle armi; personale in aspettativa a qualsiasi titolo o anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo.

5. Si applicano le disposizioni dell'art. 36, comma 7 e 8, e 36 bis del d.lgs. 29/93, come dettagliate ai successivi articoli, anche per i contratti di formazione e lavoro.

Art. 45 RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE TEMPORANEO O PER MANIFESTAZIONI – COSTITUZIONE

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale oppure per esigenze temporanee e/o per particolari manifestazioni nei limiti e con le modalità di cui agli articoli successivi in applicazione delle norme dell'art. 92, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

ART. 45/1 CAMPO DI APPLICAZIONE E SCOPI

1. È osservata una disciplina particolare per le modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato - a tempo pieno o a part time - per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, in attuazione delle norme speciali dell'art. 92, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., e con i limiti temporali di cui all'art. 16 del C.C.N.L. 1994/1997, dei dipendenti delle Regioni e degli Enti locali e dall'art. 7, comma 6 della Legge 29 dicembre 1988, n. 554 e s.m.i..

2. L'Ente con la presente disciplina persegue l'obiettivo di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici locali, da erogare alla propria comunità.

ART. 45/2 ALBO COMUNALE DEI SELEZIONATI

1. Presso l'Ufficio competente del Comune, è costituito e tenuto un apposito Albo che evidenzia i lavoratori selezionati, di cui l'Amministrazione abbisogna per le attività riportate all'art. 45/1 precedente.

2. L'Albo è costituito di più parti specifiche, nel modo seguente:

- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto oltre al diploma di laurea anche una particolare specializzazione o iscrizione all'Albo professionale;
- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di laurea;
- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di scuola media superiore con sottoelenco specifico per alcune professioni che richiedano particolari titoli (Es. geometra, ragioniere, perito, etc.);
- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di licenza di scuola dell'obbligo ed una specializzazione di mestiere documentata;
- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesta la sola licenza dell'obbligo scolastico ed inerenti i livelli della categoria A e B, specificando in dettaglio i singoli profili professionali occorrenti.

3. L'Albo è costituito a seguito di avviso pubblico, reso noto nel territorio di competenza del Comune, nel mese di ottobre di ciascun anno al fine della rapidità della acquisizione della provvista delle risorse umane professionalizzate.

4. L'Amministrazione attinge dell'Albo direttamente senza altri vincoli e procedure concorsuali o di selezione o di chiamata dalla circoscrizione del collocamento pubblico, o delle altre forme legali di

collocamento.

Art. 45/3 REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ALBO

1. I requisiti per essere iscritti nell'Albo di cui all'art. 47/2 precedente, a seguito di domanda, oltre allo specifico titolo di studio richiedono di:

- avere idoneità fisica ed psichica all'impiego;
- essere in regola con gli obblighi del servizio militare (se di sesso maschile);
- non avere carichi pendenti con la giustizia;
- dichiarare la situazione dello stato di famiglia con i carichi documentati;
- dichiarare il tempo di disoccupazione documentato.

2. Tutti i documenti di cui al 1° comma debbono avere validità legale, allorché i lavoratori inoltrano domanda d'iscrizione all'Albo.

3. I requisiti di cui al 1° comma, sono considerati validi per un anno e cioè dal 1° ottobre dell'anno precedente e sino al 30 settembre dell'anno successivo.

4. Non si dà luogo allo scorrimento della graduatoria di cui all'Albo sinché per ciascun profilo professionale o categoria nell'arco dell'anno il chiamato o il richiamato non abbia almeno svolto 90 giorni di lavoro. Sicché sino a tale limite egli ha precedenza assoluta, poi si ha scorrimento obbligatorio.

ART. 45/4 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E PUNTEGGIO

1. Fra tutti coloro che fanno domanda per essere iscritti nell'Albo specifico di cui all'art. 45/2 precedente, è stabilita una graduatoria per soli titoli, che tiene conto dei punteggi seguenti:

1.1.

<u>Titolo di Studio del Diploma di Laurea</u>

Voto	Punti
66/110	0
67 - 77/110	1
78 - 97/110	2
98 - 105/110	3
106 - 110	4
110 e lode	5
Iscrizione all'Albo Professionale	3

<u>Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore</u>

Voto		Punti
36	60	0
37/42	61-69	1
43/48	70-79	2
49/54	80-89	3
55/58	90-99	4
59/60	100	5
Iscrizione all'Albo Professionale		3

<u>Titolo di Studio di Scuola Media dell'Obbligo</u>

Voto	Punti
6	0
da 7 a 7.99	1
da 8 a 8.99	2
da 9 a 9.99	3
10	4
Attestato di mestiere specifico	2

<u>Titolo di Studio della Licenza dell'Obbligo</u>

Voto	Punti
6	0
da 7 a 7.99	1
da 8 a 8.99	2
da 9 a 9.99	3
10	4
Attestato di mestiere specifico	2

1.2 Periodi di disoccupazione documentati:

Anni		Punti
1		1
2		2
3		3
4		4
5		5
6		6
7		7
8		8
9		9
10		10
oltre 10	sempre	10

1.3. Carichi di famiglia:

Familiari a carico		Punti
Coniuge		1
1 figlio		2
2 figli		3
3 figli		4
4 figli		5
5 figli		6
oltre	sempre	6
1 genitore		1
2 genitori		2

1 fratello o sorella		1
2 fratelli o sorelle		2
3 fratelli o sorelle		3
oltre	sempre	3

2. In caso di parità di punteggio prevale il candidato più anziano di età e a parità ulteriore quello da più tempo disoccupato.

3. Ove se ne ravvisi l'opportunità e la convenienza si può tenere conto anche del reddito individuale o familiare documentato nella dichiarazione dei redditi annuale.

Art. 45/5 TERMINI DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Allorché, l'Amministrazione ritiene di dover stipulare un contratto individuale di cui alle professionalità e per le attività di cui all'art. 45/1 precedente, essa stabilisce se trattasi:

a) per uno o più giorni;
b) per una settimana;
c) per due settimane;
d) per tre settimane;
e) per un mese;
f) per due mesi;
g) per tre mesi;
h) per sei mesi;
i) per un anno.

2. Per i contratti individuali da un giorno e sino a sei mesi, questi ultimi sono eventualmente prorogabili per altri sei mesi, e rinnovabili trascorsi 10 giorni dalla interruzione.

3. Per i contratti individuali di durata annuale sono prorogabili per un anno e rinnovabili trascorsi 20 giorni dalla interruzione come previsto anche dall'art. 12 della legge 24 giugno 1997, n. 196.

ART. 45/6 TRATTAMENTO ECONOMICO RETRIBUTIVO, PREVIDENZIALE E FISCALE

1. Il trattamento retributivo dei dipendenti assunti nei modi indicati e per i termini di cui all'art. 47/5 precedente, è stabilito in riferimento al trattamento dei dipendenti a tempo indeterminato e secondo i contratti collettivi vigenti di volta in volta, nel modo seguente:

1.1. Laureati professionali	cat. D3
1.2. Laureati non professionali e Diplomati professionali o iscritti all'Albo	cat. D
1.3. Diplomati di Scuola media superiore	cat. C
1.4. Diplomati di Scuola media inferiore con attestato di specializzazione e/o patente di guida	cat. B3
1.5. Diplomati di Scuola media inferiore o con Licenza dell'Obbligo con esperienza di mestiere	cat. B
1.6. Diplomati di Scuola media inferiore o con Licenza dell'Obbligo	cat. A

2. Il trattamento previdenziale, assistenziale e fiscale è fissato in base alle leggi vigenti, in riferimento al

livello di categoria da rivestire, in analogia ai dipendenti di ruolo.

Art. 45/7 PROCEDURE DI ASSUNZIONE

1. Il lavoratore, individuato dall'Amministrazione in Albo dell'Ente che precede in graduatoria, è convocato per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ai sensi del Libro V del Codice civile.

2. Si applicano a tali rapporti di lavoro le norme del diritto delle obbligazioni di cui agli artt. 1.173 e seguenti del codice civile nonché per quanto possibile, le clausole dei contratti collettivi di lavoro vigenti di volta in volta nel comparto Regioni/Enti Locali.

3. Per i contratti che prevedono un periodo di durata di mesi 3, la prova è di 1 settimana, per mesi 6 la prova è di 2 settimane, per un anno, la prova è di 1 mese. Per i periodi inferiori si prescinde dal periodo di prova.

4. Tutti i contratti individuali di lavoro a tempo determinato sono stipulati in nome e per conto dell'Amministrazione a cura del Responsabile del Servizio competente del Personale dell'Ente, che ne cura un particolare repertorio.

ART. 45/8 COPERTURA FINANZIARIA

1. È istituito apposito sistema di scritture - con risorse in entrata ed interventi in uscita - di bilancio - che non si annoverano tra le spese correnti ordinarie del personale - per la gestione e l'attuazione delle finalità delle norme di cui agli articoli da 45/1 a 45/7 del presente regolamento, ma sono classificate poste di bilancio per servizi.

2. Delle scritture di bilancio così istituite, dispone il Responsabile del Servizio competente del Personale dell'Ente, che impegna e liquida le competenze dei lavoratori previa verifica dell'avvenuta prestazione di lavoro, ai sensi del contratto individuale stipulato.

Art. 45/9 ESIGENZE DI SERVIZIO E PIANI DI LAVORO

1. Le esigenze di servizio e la pianificazione del lavoro, che giustifica ed impone le assunzioni, a tempo determinato a tempo pieno o parziale, di cui al presente regolamento, sono stabilite con decreto del Sindaco, di volta in volta, che dispone verso il Responsabile del Servizio competente del personale, indicando tempi e modi delle assunzioni da realizzare.

2. Sulla base di tale decretazione il Responsabile del Servizio competente procede con proprie determinazioni ed atti idonei allo scopo.

Art. 45/10 NORMA TRANSITORIA

1. Sino alla costituzione dell'Albo di cui all'art. 45/2 del presente regolamento si continuano ad applicare le norme già vigenti nell'Ente per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato.

2. Le disposizioni di cui agli artt. 45/2 comma 3, e art. 45/3 comma 3 del presente regolamento, si applicano a seconda delle esigenze dell'Ente. In prima applicazione si deroga al limite temporale ivi indicato e si procede in qualsiasi tempo a definire gli Albi di cui al presente regolamento.

3. Con la determinazione di cui al comma 2 precedente si provvede anche a stabilire i termini di validità degli Albi previsti dal presente regolamento.

4. In deroga alle norme anzidette, per esigenze eccezionali ad esclusiva valutazione dell'Amministrazione si procede alle assunzioni stagionali e temporanee con l'osservanza esclusiva delle disposizioni di legge.

Art. 46 RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI - PRECEDENZE NELLE RIASSUNZIONI

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b), n. 3 dell'art. 4 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 25 del d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, come legittimato dall'art. 72 del d.lgs. 29/93 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36, comma 7 e 8 del d.lgs. 29/93.

Art. 47 LAVORATORI STAGIONALI - DIRITTO ALLA COPERTURA DI POSTI DI RUOLO

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto 13, n. 4 dell'art. 4 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 25 del d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36, comma 7 e 8 del d.lgs. 29/93, e con la facoltà d'utilizzo delle norme dell'art. 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

Art. 48 CANTIERI SCUOLA FINALIZZATI ALL'OCCUPAZIONE E LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

1. Ai fini delle assunzioni di lavoratori da avviare per i cantieri scuola finalizzati all'occupazione si applicano le discipline speciali previste dalle apposite leggi nazionali o regionali.

2. Ai fini della tutela dei lavoratori socialmente utili e del loro reclutamento per l'immissione in ruolo, s'applicano le norme di cui all'art. 122 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

CAPO XI
NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 49 INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art.11 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 68 e seguenti del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 la competenza appartiene al Tribunale Civile del luogo, quale giudice del lavoro o giudice unico.

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

4. Qualora il bilancio preventivo annuale e/o quello triennale abbiano già programmato la spesa per nuove assunzioni gli atti di competenza del Responsabile del Servizio competente, di cui si fa riferimento in tutti gli articoli precedenti, sono adottati con determinazione, in forza delle norme dell'art. 107 e 109, comma 2 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

Art. 50 NORME TRANSITORIE

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

2. Con l'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale, che fissa le categoria A, B, B3 C, D e D3 i concorsi esterni avverranno alla posizione di base di tali categorie, i cui titoli di studio sono stabiliti così:

- cat. A): scuola media dell'obbligo;
- cat. B) scuola media dell'obbligo;
- cat. B3) scuola media dell'obbligo e specializzazione professionale o di mestiere documentata e certificata;
- cat. C): scuola media superiore o titolo mono-professionale specialistico;
- cat. D) diploma di laurea breve o diploma di scuola media superiore con 5 anni di esperienza con iscrizione in albi professionali;
- cat. D3) diploma di laurea oppure titoli pluriprofessionali;
- Cat. Dirigenziale) diploma di laurea oppure titoli pluriprofessionali e esperienze di servizio e/o di lavoro documentate.

3. Con lo specifico bando di concorso si fisseranno inoltre, ai fini dell'accertamento i tipi di prova per l'accesso e le relative materie tenendo conto di quanto già era stabilito per l'accesso alle categorie ed ai profili professionali.

Art. 51 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni all'albo pretorio del Comune, unitamente alla delibera di approvazione, ed entra in vigore dopo l'esecutività della stessa deliberazione con la quale è stato approvato e la ripubblicazione, all'albo pretorio, per 15 giorni.

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

ALLEGATO A

Declaratorie delle categorie A, B, C e D di cui al Nuovo Ordinamento Professionale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali sottoscritto il 31/03/1999 tra l'A.Ra.N. e le Organizzazioni Sindacali di Categoria

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative di tipo semplice anche se tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- Lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla ciascuna, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operative che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del d.P.R. 347/83 come integrato dal d.P.R. 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

FAC SIMILE *ALLEGATO B*

DI DOMANDA

compilare a stampatello Spett.le Comune di _____

Palazzo Municipale

_____ _____

oggetto: domanda di partecipazione al concorso per n. ____ di _____. - Cat. _____, a tempo _____ di cui alla determina/delibera n._____ del_____;

Il Sottoscritto _____

chiede

di partecipare al concorso in oggetto indetto dal comune di Matera e a tal fine dichiara,

sotto la propria responsabilità, quanto segue:

Nome

Cognome

di essere nato a il

DI RISIEDERE IN:

Via o piazza

Città C.A.P. Prov.

Tel./fax e-mail

che il Recapito per le comunicazioni relative al concorso è (se diverso dalla residenza):

Via o piazza

Città C.A.P. Prov.

Tel./fax e-mail

(rispondere con la crocetta si/no) si no note

1. di aver pagato la tassa di concorso e avere allegato copia della ricevuta del versamento;
2. di aver preso visione integrale del bando di concorso e di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dallo stesso, nonché di accettare, incondizionatamente, tutte le ulteriori disposizioni nel bando contenute;
3. di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
4. di allegare la documentazione comprovante il possesso dei titoli che intende sottoporre alla valutazione oppure la dichiarazione sostitutiva completa di tutti i dati necessari per la valutazione; numero dei relativi documenti allegati: _____
5. di allegare la dichiarazione relativa ai Titoli di preferenza (Art.5 commi 4 e 5, d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487).

_____, lì _____ FIRMA

_____

Si dà consenso all'uso dei dati contenuti nella presente domanda al fine dell'espletamento della selezione stessa anche se gestiti da soggetti pubblici o privati incaricati del Comune, ai sensi della legge 675/96.

Firma

Data .....

ALLEGATO B,

TITOLI DI PREFERENZA

(Art.5 commi 4 e 5, d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487)

Il/la candidato/a

dichiara

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quanto segue :

L'ordine di preferenza è stabilito nel modo seguente (segnare con una crocetta ciò che interessa):

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. Orfani di guerra;
6. Orfani dei caduti per fatti di guerra;
7. Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. Feriti in combattimento;
9. Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
12. Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. Genitori vedovi non risposati, 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. Coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. Invalidi e mutilati civili;
20. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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;
c) dai periodi di utilizzazione in lavori socialmente utili (Art.1, D.L. 510/96 conv. in L. 28/11/96, n. 608);
d) dalla minore età.

Si dà consenso all'uso dei dati contenuti nella presente domanda al fine dell'espletamento della selezione stessa anche se gestiti da soggetti pubblici o privati incaricati del Comune, ai sensi della legge 675/96.

Data ..... Firma

ALLEGATO C

MODULO DI ISCRIZIONE ALL'ALBO COMUNALE

Albo n. _____

Registro n. _____

Foglio n. _____

Riga n. _____ Iscritto Sig. _____

(VALUTAZIONE DEI TITOLI)

*** Al Gruppo I - Titoli di studio** *Punteggio* *Punti Ass.*

• Titolo di studio del Diploma di Laurea

Voto		
66/110	0	_____
67 - 77/110	1	_____
78 - 97/110	2	_____
98 - 105/110	3	_____
106 - 110	4	_____
110 e lode	5	_____
Iscrizione all'Albo Professionale	3	_____
TOTALE PUNTEGGIO		_____

• Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore

Voto			
36	60	0	_____
37/42	61-69	1	_____
43/48	70-79	2	_____
49/54	80-89	3	_____
55/58	90-99	4	_____
59/60	100	5	_____
Iscrizione all'Albo Professionale		3	_____
TOTALE PUNTEGGIO			_____

• Titolo di Studio di Scuola Media dell'Obbligo

Voto		
6	0	_____
da 7 a 7.99	1	_____
da 8 a 8.99	2	_____
da 9 a 9.99	3	_____
10	4	_____
Attestato di mestiere specifico	2	_____
TOTALE PUNTEGGIO		_____

• Titolo di Studio della Licenza dell'Obbligo

Voto		
6	0	_____
da 7 a 7.99	1	_____

da 8 a 8.99	2	_____
da 9 a 9.99	3	_____
10	4	_____
Attestato di mestiere specifico	2	_____
TOTALE PUNTEGGIO		_____

GRUPPO 1° PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO _____

*** Al Gruppo II - Periodi di disoccupazione documentati**

• punteggio *Punti Ass.*

Anni	*Punti*	
1	1	_____
2	3	_____
4	4	_____
5	5	_____
6	6	_____
7	7	_____
8	8	_____
9	9	_____
10	10	_____
oltre 10	10 sempre	_____
	TOTALE PUNTEGGIO	_____

GRUPPO II° PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO _____

* Al Gruppo III - Carichi di Famiglia

• punteggio _____

Familiari a carico	*Punti*	
Coniuge	1	_____
1 figlio	2	_____
2 figli	3	_____
3 figli	4	_____
4 figli	5	_____
5 figli	6	_____
oltre	6 sempre	_____
	TOTALE PUNTEGGIO	_____

1 genitore	1	_____
2 genitori	2	_____
1 fratello o sorella	1	_____
2 fratelli o sorelle	2	_____
3 fratelli o sorelle	3	_____
oltre	3 sempre	_____
	TOTALE PUNTEGGIO	_____

GRUPPO III° PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO _____

RIEPILOGO

GRUPPO I° punteggio totale assegnato _____

GRUPPO II° punteggio totale assegnato _____

GRUPPO III° punteggio totale assegnato _____

TOTALE PUNTEGGIO _____

TITOLI DI STUDIO *ALLEGATO*

DIRIGENTE

TITOLI DI STUDIO: MAX PUNTI 7,50 _____

• Titolo di studio del Diploma di Laurea:

Voto

66/110 0 _____

67 - 77/110 1,5 _____

78 - 97/110 2.5 _____

98 - 105/110 3.5 _____

106 - 110 4.5 _____

110 e lode 6 _____

Titolo di laurea post universitaria 1.0 _____

Iscrizione all'Albo Professionale 0.5 _____

CATEGORIA D3, D

TITOLI DI STUDIO: MAX PUNTI 2.50 _____

• Titolo di studio del Diploma di Laurea:

Voto

66/110 0 _____

67 - 77/110 0,50 _____

78 - 97/110 0.75 _____

98 - 105/110 1.00 _____

106 - 110 1.50 _____

110 e lode 2.00 _____

Titolo di laurea post universitaria 0.25 _____

Iscrizione all'Albo Professionale 0.25 _____

CATEGORIA C, B3

TITOLI DI STUDIO: MAX PUNTI 2.50 _____

• Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore

Voto

60 36 0 _____

61/69 37/42 0.50 _____

70/79 43/48 0.75 _____

80/89 49/54 1.00 _____

90/99 55/58 1.50 _____

100 59/60 2.00 _____

Iscrizione all'Albo Professionale 0.50 _____

CATEGORIA B, A

TITOLI DI STUDIO: MAX PUNTI 2.50 _____

• Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media o dell'Obbligo

Voto

6 0 _____

da 7 a 7.99 0.50 _____

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente — Il Segretario Verbalizzante

f.to Beccarini dr.ssa Lorella — f.to Scala dr. Antonio

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 28. 03. 03 e registrata al n. 129 del registro Albo.

Il Segretario Comunale
f.to Scala dr. Antonio

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla suindicata data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il _____

Il Segretario Comunale
f.to Scala dr. Antonio

(x) Comunicata ai capigruppo consiliari il 28. 03. 03 — Prot. n. 1673

( ) Trasmessa alla Prefettura il — Prot. n. ____

IlSegretario Comunale
f.to Scala dr. Antonio

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale e si rilascia per gli usi consentiti dalla legge.

Il Segretario Comunale
Scala dr. Antonio

Li 28. 03. 03

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente — Il Segretario Verbalizzante

f.to Beccarini dr.ssa Lorella — f.to Scala dr. Antonio

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 28. 03. 03 e registrata al n. 129 del registro Albo.

Il Segretario Comunale
f.to Scala dr. Antonio

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla suindicata data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il _____

Il Segretario Comunale
f.to Scala dr. Antonio

(x) Comunicata ai capigruppo consiliari il 28. 03. 03 — Prot. n. 1673

( ) Trasmessa alla Prefettura il — Prot.n. ____

IlSegretario Comunale
f.to Scala dr. Antonio

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale e si rilascia per gli usi consentiti dalla legge.

Il Segretario Comunale
Scala dr. Antonio

Li 28. 03. 03