



COMUNE DI BARRALI

C.A.P. 09040

PROVINCIA DI CAGLIARI

Via Cagliari n°9

Tel. 0709802631 – 0709802445 -- FAX 0709802535

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE

Approvato con deliberazione della G.M. n° 1 del 22.01.1999.

Modificato con:

- **deliberazione della G.M. n° 112 del 09.12.1999;**
- **deliberazione della G.M. n° 25 del 14.03.2000;**
- **deliberazione della G.M. n° 52 del 16.05.2000;**
- **deliberazione della G.M. n° 72 del 06.07.2000;**
- **deliberazione della G.M. n. 27 del 09.04.2002;**
- **deliberazione della G.M. n. 06 del 28.01.2003;**
- **deliberazione della G.M. n. 15 del 26.02.2003;**
- **deliberazione della G.M. n. 59 del 11.07.2006;**
- **deliberazione della G.M. n. 88 del 28.11.2006;**
- **deliberazione della G.M. n. 51 del 29.09.2008;**
- **deliberazione della G.M. n. 14 del 10.02.2009;**
- **deliberazione della G.M. n. 23 del 06.04.2010.**

INDICE SOMMARIO

- **Titolo I: Disposizioni generali**
- ART. 1: Oggetto del Regolamento
- ART. 2: Ambito di applicazione
- ART. 3: Norme generali di reclutamento del personale
- ART. 4: Posti disponibili
- ART. 5: Riserva di posti
- ART. 6: Programmazione del fabbisogno del personale
- ART. 7: Requisiti generali per l'accesso agli impieghi
- ART. 8: Accessi ai cittadini degli stati membri della Unione Europea
- ART. 9: Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

- **Titolo II: Concorsi pubblici**

- **Capo I: Indizione – Bando – Domande – Documentazione**

- ART. 10: Indizione
- ART. 11: Bando di concorso
- ART. 12: Pubblicazione del bando di concorso pubblico
- ART. 13: Facoltà di proroga o riapertura dei termini. Rettifica del bando
- ART. 14: Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi
- ART. 15: Sottoscrizione della domanda di ammissione
- ART. 16: Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- ART. 17: Presentazione delle domande di ammissione

- **Capo II: Ammissione degli aspiranti**

- ART. 18: Giudizio di ammissibilità
- ART. 19: Irregolarità
- ART. 20: Inammissibilità
- ART. 21: Imposta di bollo

- **Capo III: Commissione esaminatrice**

- ART. 22: Composizione e nomina
- ART. 23: Continuazione incarico di componente della commissione esaminatrice
- ART. 24: Sostituzione dei componenti la commissione esaminatrice
- ART. 25: Convocazione e insediamento
- ART. 26: Ordine dei lavori
- ART. 27: Processi verbali dei lavori
- ART. 28: Compenso alla Commissione esaminatrice

- **Capo IV: Valutazione dei titoli**

- ART. 29: Punteggio disponibile
- ART. 30: Valutazione dei titoli

- **Capo V: Valutazione delle prove d'esame**

- ART. 31: Punteggio disponibile e valutazione complessiva

- **Capo VI: Adempimento preliminare alle prove d'esame**
- ART. 32: Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio
- ART. 33: Durata delle prove d'esame
- ART. 34: Svolgimento delle prove d'esame
- **Capo VII: Modalità delle prove d'esame**
- ART. 35: Concorso per esami
- ART. 36: Concorso per titoli ed esami
- ART. 37: Modalità di espletamento delle prove scritte
- ART. 38: Adempimenti dei concorrenti e della commissione esaminatrice al termine delle prove scritte
- ART. 39: Modalità di espletamento delle prove pratiche
- ART. 40: Ammissione alla prova orale
- ART. 41: Svolgimento della prova orale
- ART. 42: Pubblicità dell'esito della prova d'esame
- **Capo VIII: Graduatoria**
- ART. 43: Graduatoria di merito del concorso
- ART. 44: Termini procedure concorsuali della commissione esaminatrice
- ART. 45: Vincitori dei concorsi
- ART. 46: Applicazione del diritto di precedenza
- ART. 47: Applicazione diritti di preferenza
- ART. 48: Efficacia della graduatoria
- ART. 49: Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori
- ART. 50: Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva
- **Capo IX: Costituzione del rapporto di lavoro**
- ART. 51: Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato
- ART. 52: Forme e contenuto del contratto
- ART. 53: Stipulazione del contratto individuale
- ART. 54: Rapporto di lavoro a tempo parziale
- ART. 55: Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione
- ART. 56: Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro
- ART. 57: Periodo di prova
- **Capo X: Altre forme di concorsi pubblici**
- ART. 58: Corso - concorso pubblico
- ART. 59: Prove selettive pubbliche
- **Titolo III: Procedure selettive interamente riservate al personale dipendente**
- ART. 60: Ambito di applicazione
- ART. 61: Requisiti
- ART. 62: Modalità di espletamento
- ART. 63: Commissione esaminatrice
- ART. 64: Prove d'esame
- ART. 65: Valutazione dei titoli
- ART. 66: Valutazione delle prove di esame
- ART. 67: Punteggio disponibile e votazione complessiva
- ART. 68: Formazione ed efficacia della graduatoria
- ART. 69: Rinvio

- **Titolo IV: Altre procedure di assunzione a tempo indeterminato**
- **Capo I: Assunzione da graduatorie di altri Enti Locali**
- ART. 70.
- **Capo II: Assunzione mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**
- ART. 71: Ambito di applicazione
- ART. 72: Iscrizione nelle liste di collocamento
- ART. 73: Procedure per l'avviamento a selezione
- ART. 74: Selezione
- ART. 75: Commissione esaminatrice
- ART. 76: Procedure di selezione
- ART. 77: Stipula del contratto e assunzione in servizio
- **Capo III: Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**
- ART. 78: Ambito di applicazione
- **Capo IV: Assunzione mediante istituto della mobilità del personale**
- ART. 79: Finalità
- ART. 80: Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività
- ART. 81: Eccedenze di personale e mobilità collettiva
- ART. 82: Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse
- ART. 83: Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale
- ART. 84: Esenzioni ed obblighi
- **Titolo V: Assunzioni a tempo determinato**
- **Capo I: Assunzioni a tempo determinato**
- ART. 85: Ambito di applicazione
- ART. 86: Modalità di assunzione
- ART. 87: Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego
- ART. 88: Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie
- **Capo II: Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti speciali finalizzati**
- ART. 89: Ambito di applicazione
- ART. 90: Programmazione, attuazione e gestione dei progetti
- ART. 91: Modalità assunzione personale
- ART. 92: Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato
- **Titolo VI: Norme transitorie e finali**
- ART. 93: Rinvio
- ART. 94: Entrata in vigore

ALLEGATI

ALLEGATO A: VALUTAZIONE DEI TITOLI

**ALLEGATO B: CONTENUTO DELLE PROVE SELETTIVE E INDICI DI RISCONTRO -
PERSONALE DELLE CATEGORIE A e B.**

**ALLEGATO C: CONTENUTO DELLE PROVE SELETTIVE E INDICI DI RISCONTRO -
PERSONALE DELLE CATEGORIE C e D**

ALLEGATO D: POSTI ESCLUSIVAMENTE RISERVATI AL PERSONALE INTERNO



COMUNE DI BARRALI

C.A.P. 09040

PROVINCIA DI CAGLIARI

Via Cagliari n. 9

Tel. 0709802631 -- 0709802445 - FAX 0709802535

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune, in attuazione dell'art. 36 – bis del L. L.vo 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 36 dello stesso decreto.

Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, previsto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n° 142 e successive modificazioni ed integrazioni approvato con deliberazione della G.M. n° 1 del 22/01/1999.

ARTICOLO 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part – time).

Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizio o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n° 142 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 3

NORME GENERALI DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste nella dotazione organica del Comune avviene:

- a) per il tramite di procedure selettive con le modalità di cui al successivo comma 2 volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno. Tali procedure possono essere espletate anche congiuntamente con altri enti locali previ accordi.
- b) Attingendo da graduatorie in corso di validità di candidati idonei formate in seguito a concorso pubblico, da altri enti locali, per categorie e profili professionali analoghi ai posti da ricoprire.
- c) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
- d) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materia di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n° 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n° 104. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n° 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.
- e) Mediante mobilità esterna.

Le procedure selettive, di cui alla lett. A) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;
- b) corso – concorso;
- c) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

Il Segretario Comunale indice, a seguito dell'approvazione della programmazione delle assunzioni, il tipo di concorso di cui al precedente comma 2, ai sensi dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n° 142.

Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

E' consentito anche ad altri enti locali attingere da graduatorie di idonei formate dall'Amministrazione in seguito a concorso pubblico, previo pagamento di una quota parte delle spese sostenute dall'Amministrazione per l'espletamento del concorso. A tale fine la spesa totale sostenuta verrà divisa per il numero di idonei in graduatoria. Il quoziente così ottenuto rappresenta la quota parte da corrispondere all'Amministrazione per ogni assunzione dalla graduatoria.

ARTICOLO 4

POSTI DISPONIBILI

1. Fermo restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risultano tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

ARTICOLO 5

RISERVA DI POSTI

1. Il Comune è tenuto ad assumere, subordinatamente al verificarsi delle vacanze, lavoratori appartenenti alle categorie indicate nell'art. 1 della legge 12/03/1999, n° 68.
2. Il 35% dei posti disponibili è riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune. Tale percentuale potrà essere elevato fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità esterna.
3. Alla riserva di cui al precedente comma può accedere:
 - a) Il personale a tempo indeterminato appartenente alla cat. Immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni;
 - b) Per i posti fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla cat. Immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
4. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono coperti dagli esterni. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
5. Ai sensi dell'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n° 268, la percentuale, da stabilirsi in sede di accordo decentrato, dei posti a tempo indeterminato della dotazione organica che possono essere ricoperti mediante trasferimento, non deve superare il 5% con arrotondamento per eccesso dei posti disponibili per concorso pubblico.
6. Sono fatte salve le possibilità concesse dal comma 20 dello stesso art. 6 in materia di mobilità concordata tra enti.

ARTICOLO 6

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n° 449.

ARTICOLO 7

REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per gli aspiranti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n° 174, e successive modificazioni;
 - b) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - c) Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie contrattuali come indicato negli allegati B e C al presente Regolamento. Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria B/3 è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per le singole figure professionali nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Per l'accesso a figure professionali della categoria D.3 è richiesto il solo diploma di laurea. E' comunque fatta salva la richiesta di eventuali abilitazioni professionali ed iscrizioni ad albi professionali se ed in quanto specificatamente previste dalla legge per il posto messo a concorso.
 - d) Per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali;
 - e) Gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione di veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;
 - f) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. D), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n° 3;
 - g) Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - h) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6 della legge 15 maggio 1997, n° 127. Per i posti di vigile urbano il limite di età è fissato in anni 40.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ARTICOLO 8

ACCESSI AI CITTADINI DEGLI STATI MEMBRI DELLA UNIONE EUROPEA

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attenga alla tutela dell'interesse nazionale.
2. Con D.P.C.M. n° 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni, sono stati individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini di cui al comma 1.
3. Nei casi in cui non sia intervenuta una disciplina di livello comunitario, all'equiparazione dei titoli di studio e professionali sarà provveduto con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, adottato su proposta dei ministri competenti; con eguale procedura sarà stabilita la equivalenza tra i titoli accademici e di servizio rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso e dell'assunzione.

ARTICOLO 9

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali, l'Amministrazione comunale e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.
2. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli viene reso agli interessati prima dell'effettuazione della prova scritta.
4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dal D.P.R. 23 giugno 1992, n° 352.
5. Il presente Regolamento viene affisso nei locali in cui si espletano le prove concorsuali.
6. Ogni concorrente ne può prendere visione in qualsiasi momento.

TITOLO II

CONCORSI PUBBLICI

CAPO I

INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE

ARTICOLO 10

INDIZIONE

1. I concorsi pubblici sono indetti dal Segretario Comunale con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 6, comma 1.
2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domande di partecipazione al medesimo.

ARTICOLO 11

BANDO DI CONCORSO.

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a) la denominazione del Comune;
 - b) la figura professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti messi a concorso;
 - c) l'indicazione del numero dei posti riservati distintamente
 - al personale interno in conformità alle normative vigenti;
 - a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
 - d) il trattamento economico;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
 - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo articolo 14;
 - h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi utilmente collocati in graduatoria, con la precisazione del loro regime fiscale;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
 - j) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - k) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
 - l) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - n) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
 - o) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte del vincitori;
 - p) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
 - alla legge 12/03/99, n° 68;
 - alla legge 10 aprile 1991, n° 125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D. L.vo 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - alla legge 31 dicembre 1996, n° 675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
 - s) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

ARTICOLO 12

PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO PUBBLICO

1. Copia del bando di concorso viene affissa all'Albo pretorio del Comune. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data di emissione del bando che rimane esposto per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Il bando di concorso viene pubblicato nel "Bollettino Ufficiale" della Regione, per estratto in forma di avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo agli albi pretori dei comuni vicini, nonché mediante esposizione di appositi manifesti nei luoghi pubblici del Comune ed attraverso le altre forme di diffusione che verranno individuate in sede di indizione del concorso.
4. I Bandi relativi a selezioni per assunzioni a tempo determinato sono soggetti alla procedura semplificata della mera pubblicazione all'Albo Pretorio per un periodo di 15 giorni.

ARTICOLO 13

FACOLTA' DI PROROGA O RIAPERTURA DEI TERMINI. RETTIFICA DEL BANDO

1. L'amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso

- e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo coloro, che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
 3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dal Responsabile del Servizio prima dell'ammissione degli aspiranti, per i motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

ARTICOLO 14

CONTENUTO DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE AI CONCORSI

Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:

- a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana;
 - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
 - h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. D), del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n° 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - i) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
 - j) di essere fisicamente idonei al servizio; gli invalidi devono, inoltre, dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della Tabella A di cui al D.P.R. 30 dicembre 1981, n° 834. Gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n° 104.
2. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

ARTICOLO 15

SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di nullità.

ARTICOLO 16

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati i seguenti documenti:
 - a) Obbligatori:
 - a) Titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata; è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'originale o di copia autenticata. In caso di nomina, è considerato valido, ai

fini dell'ammissione al concorso, il titolo di studio superiore, da considerare assorbente di quello richiesto dal bando;

- b) Altri titoli professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione, in originale o copia autenticata;
- c) Ricevuta del versamento comprovante il pagamento della Tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente, o a mezzo di conto corrente postale o di vaglia postale.

B Facoltativi:

- a) Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante al concorso;
 - b) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata.
2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.
 3. In applicazione delle norme contenute nel Regolamento di cui all'art. 3, primo comma, della legge 4 gennaio 1968, n° 15, così come sostituito dall'art. 3, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n° 127, è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente primo comma, una dichiarazione, resa dall'aspirante al concorso ai sensi dell'art. 3 della citata legge n° 15/1968, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'Amministrazione comunale, prima di procedere all'approvazione della graduatoria da parte del Responsabile del Servizio. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 15 giorni o nel più ampio termine concesso dalla Amministrazione comunale o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.
 4. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10 della legge 4 gennaio 1968, n° 15 e dei commi 2 e 3 dell'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n° 241.

ARTICOLO 17

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata e presentata al Comune, a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con ricevuta A/R o postacelere, ovvero presentata al Protocollo dell'Ente entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio o di 15 giorni dalla pubblicazione all'albo Pretorio per i casi di cui all'art. 12, 4° comma. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le procedure di cui all'art. 155 del codice civile, ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Di tale evenienza viene richiesta dall'Amministrazione apposita attestazione alla Direzione degli uffici postali interessati.
3. Sulla busta, contenete la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante al concorso deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

CAPO II

AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI

ARTICOLO 18

GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA'

1. L'Ufficio protocollo trasmette all'Ufficio personale i plichi pervenuti e le eventuali domande in suo possesso contenute in plichi aperti dall'ufficio stesso in quanto privi dell'annotazione di cui al comma 3, dell'art. 17.
2. L'Ufficio personale, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti nella stessa indicati.
3. Terminate le operazioni di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi .
4. La verifica di cui al comma 3 viene effettuata, per le domande di ammissione al concorso trasmesse al Comune, entro il termine massimo stabilito dal relativo bando. Per le domande pervenute fuori termine, l'Ufficio personale prende atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
5. L'Ufficio personale istruisce ciascuna domanda pervenuta entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso. Tale istruttoria si conclude di norma entro novanta giorni dal termine per la presentazione delle domande.
6. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 19, l'Ufficio personale procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo predetto.
7. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, l'Ufficio personale, redige l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, e li sottopone al Responsabile dell'Ufficio medesimo per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
8. Il Responsabile dell'Ufficio personale, nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 51, comma 3, lett. B), della legge 8 giugno 1990, n° 142 e successive modificazioni ed integrazioni, adotta, con proprio provvedimento, le determinazioni che dispongono le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti al concorso.
9. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificandone la relativa motivazione, nonché le modalità e i termini di impugnativa.
10. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Responsabile dell'Ufficio personale in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

ARTICOLO 19

IRREGOLARITA'

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e dei documenti di rito:
 - a) omissioni o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 7, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente nella documentazione allegata;
 - b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

ARTICOLO 20

INAMMISSIBILITA'

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
 - a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità ed omissioni non sanabili ai sensi del precedente art. 19;
 - b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - f) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
 - g) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando;
 - h) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione.
2. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.
3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del competente organo.

ARTICOLO 21

IMPOSTA DI BOLLO

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n° 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

CAPO III

COMMISSIONE ESAMINATRICE

ARTICOLO 22

COMPOSIZIONE E NOMINA

1. la Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Segretario Comunale nella seguente composizione:
 - a) Segretario Comunale: PRESIDENTE;
 - b) N° 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime: COMPONENTI.
2. La presidenza della Commissione esaminatrice può essere conferita, per impossibilità o motivato rifiuto o impedimento del Responsabile degli uffici o dei servizi o del Segretario comunale ad un Dirigente o Funzionario Direttivo o Segretario comunale di altro Ente pubblico locale.
3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice di concorso, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente di Categoria C scelto dal presidente della Commissione stessa.
6. Il Presidente e i componenti della Commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta

per il posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio si sia risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

7. Possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti sia per il Presidente sia per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
8. Per i concorsi pubblici relativi ai profili professionali delle categorie C e D possono essere aggregati membri aggiuntivi quando il bando di concorso preveda esami di lingua straniera o esami riguardanti materie speciali. I predetti membri, nominati dalla Giunta comunale, sono componenti della Commissione esaminatrice per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali.
9. Alle ipotesi previste dal precedente comma si ricorre quando nessuno dei componenti della Commissione esaminatrice abbia preparazione in materia di lingua straniera acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.
10. Le funzioni dei membri aggregati, di cui ai precedenti commi 9 e 10, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.

ARTICOLO 23

CONTINUAZIONE INCARICO DI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.

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

ARTICOLO 24

SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei membri la Commissione esaminatrice **il Segretario Comunale** provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i supplenti, alla sua sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute.

ARTICOLO 25

CONVOCAZIONE E INSEDIAMENTO

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunica a tutti i membri per iscritto.
2. All'atto dell'insediamento il Presidente ed i componenti della Commissione esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 22, comma 3.
3. Nella seduta di insediamento il Responsabile dell'ufficio Personale o un suo delegato consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.
4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
5. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
6. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

ARTICOLO 26

ORDINE DEI LAVORI.

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) insediamento;
 - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - c) esperimento delle prove scritte;
 - d) esame dei titoli dei concorrenti che abbiano superato le prove scritte e siano stati ammessi a sostenere la prova orale e conseguente attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel Regolamento;
 - e) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli e della valutazione delle prove scritte con contestuale convocazione alla prova orale;
 - f) esperimento e valutazione della prova orale;
 - g) formulazione della graduatoria dei vincitori e degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame a ciascun concorrente.

ARTICOLO 27

PROCESSO VERBALE DEI LAVORI

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.
3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.
4. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
6. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
7. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.
8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane d'età.
9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione esaminatrice nomina un altro dipendente della Categoria C, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

ARTICOLO 28

COMPENSO ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Al Presidente, ai componenti ed al Segretario della Commissione esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabiliti dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidare sulla base degli importi stabiliti con D.P.C.M. previsto dall'art. 18 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO IV

VALUTAZIONE DEI TITOLI

ARTICOLO 29

PUNTEGGIO DISPONIBILE

1. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 10 punti.

ARTICOLO 30

VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicati nell'allegato A al presente Regolamento.
2. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.
3. Ai fini della valutazione dei titoli, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:
 - a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
 - b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
 - c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno dei medesimi;
 - d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
 - e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
 - f) non sono valutate le idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami indetti da enti locali, conseguite dal 1° gennaio 1994, ai sensi dell'art. 3, comma 22 della legge 24 dicembre 1993, n° 537;
 - g) non vengono valutati:
 - i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;
 - le lettere laudative.
4. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal comma 1, del presente articolo. L'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegato "A" al presente Regolamento.

CAPO V

VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

ARTICOLO 31

PUNTEGGIO DISPONIBILE E VALUTAZIONE COMPLESSIVA

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:
 - punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;
 - punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica punti 30;

- punteggio massimo della prova orale punti 30.
- 2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
- 3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico – pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
- 4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

CAPO VI

ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME

ARTICOLO 32

ESAME DEI TITOLI DEI CONCORRENTI AMMESSI E ATTRIBUZIONE DEL RELATIVO PUNTEGGIO.

1. La Commissione esaminatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito dal precedente art. 26, provvede:
 - a) alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;
 - b) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - c) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali.
2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati è effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo le prove scritte, così come indicato al punto d) del comma 1 dell'art. 26 del presente Regolamento;
3. La Commissione esaminatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nel successivo CAPO VII del presente Regolamento.

ARTICOLO 33

DURATA DELLE PROVE D'ESAME

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora.

ARTICOLO 34

SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME.

1. Il bando di concorso indica le date delle varie prove concorsuali ovvero la data in cui queste saranno pubblicate.
2. La pubblicità delle date delle prove concorsuali può essere effettuata o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli candidati, ovvero a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune.
3. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
4. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né ai sensi della legge 8 marzo 1989, n° 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
5. La convocazione dei singoli concorrenti a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle prove scritte, con le modalità di cui al precedente comma 2, nel rispetto comunque del termine di quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

6. L'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere la prova orale sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.
7. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante lettera raccomandata ovvero mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune.
8. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

CAPO VII

MODALITA' DELLE PROVE D'ESAME

ARTICOLO 35

CONCORSO PER ESAMI.

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) per le figure professionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico – pratico, ed in una prova orale, comprovante l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
 - b) Per le figure professionali della categoria C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico – pratico, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Le materie delle prove d'esame per i singoli posti da ricoprire mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami sono riportate negli allegati B e C al presente Regolamento.
3. La Giunta comunale, all'atto della indizione del relativo concorso per esami o per titoli ed esami può disporre l'integrazione del programma d'esame di cui al precedente comma con nuove materie conseguenti all'entrata in vigore di disposizioni di legge successive all'emanazione del presente Regolamento.
4. Gli esami per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, previsti per i concorsi dei profili professionali relativi alla categoria D, sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua straniera stessa, tra quelle indicate nel bando di concorso.
5. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alle figure professionali della categoria D, settima qualifica o superiore consiste in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le figure professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in *tests* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei concorrenti con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

ARTICOLO 36

CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI.

1. Nei casi in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo l'espletamento delle prove scritte.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio totale per le prove d'esame.
3. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste dal precedente art. 35.

ARTICOLO 37

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE.

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esternamente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.
3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.
5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.
6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:
 - a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in luoghi diversi, da un componente del comitato di vigilanza;
 - b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie: possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice se previsti dal bando di concorso e di dizionari;
 - c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
 - d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;
 - e) La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;
 - f) La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
 - g) Durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati, solo in caso di particolari ed inderogabili necessità che devono essere valutate dalla commissione.
7. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

ARTICOLO 38

ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE.

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.
3. Al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da suggellare e

firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

4. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedono a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.
5. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

ARTICOLO 39

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.
2. La Commissione esaminatrice procura che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
4. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
6. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
7. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

ARTICOLO 40

AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico - pratica una valutazione di almeno 21/30.

ARTICOLO 41

SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
2. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella

prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico – pratiche.

3. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.
4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente e dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.
5. La prova orale deve svolgersi in un aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula adeguatamente attrezzata viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 42

PUBBLICITA' DELL'ESITO DELLA PROVA D'ESAME

1. Al termine della valutazione delle prove scritte pratiche o teorico – pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio del Comune.

CAPO VIII

GRADUATORIA

ARTICOLO 43

GRADUATORIA DI MERITO DEL CONCORSO

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 47 del presente Regolamento.
2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa all'Amministrazione comunale con sollecitudine.

ARTICOLO 44

TERMINI PROCEDURE CONCORSUALI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale che ha bandito il concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

ARTICOLO 45

VINCITORI DEI CONCORSI

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto da disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

ARTICOLO 46

APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI PRECEDENZA.

1. Il Diritto di precedenza di cui all'art. 5 del presente Regolamento opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

ARTICOLO 47

APPLICAZIONE DIRITTI DI PREFERENZA

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenze a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico o privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli di mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) 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;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. 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) dalla minore età.

ARTICOLO 48

EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 3, comma 22, della legge 24 dicembre 1993, n° 537 ed a norma dell'art. 6 comma 21, della legge 15 maggio 1997, n° 127, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Sono fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

ARTICOLO 49

APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO E DEI VINCITORI

1. La graduatoria provvisoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, del concorso è approvata con determinazione del Segretario Comunale.
2. La graduatoria provvisoria dei vincitori è pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune.
3. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali ricorsi in opposizione o impugnativa.
4. Il ricorso in opposizione deve essere presentato al protocollo dell'Ente entro trenta giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria.
5. Sui ricorsi si pronuncia accogliendo o rigettando, la stessa Commissione giudicatrice, con provvedimento da adottare entro i successivi trenta giorni.
6. Sulla base dell'accoglimento o del rigetto dei ricorsi di cui al comma precedente, la Commissione giudicatrice elabora la graduatoria definitiva che viene approvata con determinazione del Segretario Comunale e diventa efficace con la sua pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune.

ARTICOLO 50

PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. I concorrenti appartenenti alle categorie di cui alla legge n° 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

CAPO IX

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 51

IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO.

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n° 300, e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D. L.vo 3 febbraio 1993, n° 29, e successive modificazioni ed integrazioni, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

ARTICOLO 52

FORME E CONTENUTO DEL CONTRATTO

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;

- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
- 2) Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.
- 3) Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

ARTICOLO 53

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

1. L'Amministrazione comunale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 55.
2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art. 55, viene richiesta dall'Amministrazione comunale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

ARTICOLO 54

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.
3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro e viceversa, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previste.

ARTICOLO 55

ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PRESCRITTI PER L'ASSUNZIONE.

1. L'Amministrazione comunale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:
 - a) estratto dell'atto di nascita;
 - b) certificato di stato di famiglia;
 - c) certificato di cittadinanza italiana;
 - d) certificato di godimento dei diritti politici;
 - e) certificato generale del Casellario Giudiziale;
 - f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
 - g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
 - h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 4 della legge 4 gennaio 1968, n° 15, attestante che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non

sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. D), del T.U., approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n° 3, e successive modificazioni ed integrazioni;

- i) certificato comprovante che il vincitore del concorso è fisicamente idoneo all'impiego rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
 - j) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 4, della legge 4 gennaio 1968, n° 15, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58, del D.L.vo 3 febbraio 1993, n° 29, e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;
 - k) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.
2. I documenti di alle lett. A), b), c), d), e) ed f) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10, della legge 4 gennaio 1968, n° 15, e dell'art. 18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990, n° 241.
 3. I documenti di alle lett. G), h), i), l) ed m) sono prodotti in carta legale dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 35.
 4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede all'orchè, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.
 5. I documenti di cui alle lett. H), i) ed l) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
 6. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.

ARTICOLO 56

EFFETTI SULLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

ARTICOLO 57

PERIODO DI PROVA

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.
2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

CAPO X

ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

ARTICOLO 58

CORSO – CONCORSO PUBBLICO

1. Il corso – concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio indicato nella Tabella allegata al presente Regolamento.

3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso, apposita Commissione esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 22, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso – concorso sono predeterminate dall'Amministrazione comunale, in sede di contrattazione decentrata.

ARTICOLO 59

PROVE SELETTIVE PUBBLICHE

1. Per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato l'Amministrazione comunale può procedere mediante prove pubbliche.
2. Le prove selettive pubbliche sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.
3. Le prove selettive pubbliche sono effettuate mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o test avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
4. La graduatoria di merito sarà formata da una Commissione esaminatrice di cui al precedente art. 22, tenendo conto anche dei titoli presentati dai concorrenti da valutarsi con i criteri e i punteggi indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.
5. Per l'attuazione di progetti finalizzati all'occupazione le selezioni possono essere effettuate anche sulla base di soli titoli, secondo quanto previsto nell'allegato A opportunamente adattato alle singole fattispecie.

TITOLO III

PROCEDURE SELETTIVE INTERAMENTE RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE

ARTICOLO 60

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione comunale può prevedere, ai sensi dell'art. 4 dell'ordinamento professionale sottoscritto in data 31/03/1999, concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. La facoltà di cui al comma precedente può essere esercitata esclusivamente nel caso che il Comune non versi in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45, del D. L.vo 30 dicembre 1992, n° 504, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Le prove selettive previste dal presente Titolo sono riservate solamente al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune.
4. I profili o le figure professionali che vengono ricoperte attraverso le procedure concorsuali previste dal presente Titolo sono individuate nell'allegato "D" al presente Regolamento e riguardano unicamente i posti della dotazione organica che risultino vacanti e disponibili ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, su iniziativa del responsabile di settore o di servizio, per i posti sino alla categoria C e del Segretario Comunale per i posti della categoria D, mediante proposta scritta che ne indichi:
 - a) la concreta esigenza organizzativa;
 - b) la presenza all'interno della struttura organizzativa di una maturata professionalità in relazione alla categoria funzionale del posto da ricoprire;
 - c) le ragioni per le quali si ritenga che la professionalità medesima si sia formata solamente all'interno dell'Ente. Ai fini del computo degli anni di anzianità di servizio richiesti per l'ammissione, si considera allo stesso modo anche qualora la professionalità medesima sia stata acquisita in precedenza presso altri enti locali.
5. Sono particolari profili o figure professionali caratterizzate da una "professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente" quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'Ente, con esclusione contestuale della possibilità di pervenire dall'esterno da un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e qualificante per la copertura del posto. Tale circostanza può essere riscontrata sia nel caso di mancanza

nell'ordinamento scolastico vigente di un titolo di studio specifico rispetto alla particolare professionalità richiesta, sia nel caso che nel mercato di lavoro non sia reperibile una identica professionalità.

6. Le situazioni individuate nel precedente comma 5 possono riguardare tutti i profili o figure professionali della dotazione organica, ad eccezione di quelle per il cui accesso l'Amministrazione comunale ritenga necessario il possesso di specifico titolo di studio.
7. Il concorso interamente riservato al personale dipendente può essere espletato per titoli e colloquio.

ARTICOLO 61

REQUISITI

1. Per l'accesso alla procedura selettiva interamente riservata al personale dipendente si prescinde dai requisiti generali di cui all'art. 7 del presente Regolamento.
2. Può accedere alla procedura riservata, prevista dal presente Titolo, il personale dipendente che:
 - a) appartenga al medesimo settore o servizio del posto messo a concorso;
 - b) appartenga alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima come di seguito indicato:
 - per copertura di posti nella categoria B/1: anni 3
 - per copertura di posti della categoria B/3: anni 3
 - per copertura di posti della categoria C: anni 3
 - per copertura di posti della categoria D/1: anni 3
 - per copertura di posti della categoria D/3: anni 3
 - c) abbia svolto in maniera rilevante e continuativa funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire. Tale requisito deve essere comprovato da specifica attestazione rilasciata dal responsabile di settore o di servizio. L'attestazione deve far riferimento o contenere circostanza e situazioni riscontrabili. Qualora il concorso riservato abbia per oggetto la copertura di posti di livello apicale della struttura organizzativa l'attestazione di cui sopra è rilasciata dal Segretario Comunale;
 - d) sia almeno in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

ARTICOLO 62

MODALITA' DI ESPLETAMENTO

1. La procedura selettiva, che deve essere inserita nella programmazione triennale delle assunzioni, il concorso riservato previsto dal presente Titolo è indetto dal Segretario Comunale con il quale vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il fac – simile di domanda di ammissione.
2. Il bando di selezione contiene tutti gli elementi elencati nell'art. 11 del presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure del concorso riservato previsto dal presente titolo.
3. Alla procedura selettiva è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune e diffusione tra tutto il personale dipendente interessato, appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, che appone la propria firma per presa visione su copia del medesimo bando, da conservarsi agli atti. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data del bando, che rimane esposto, per un periodo comunque non inferiore a quindici giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
4. Nelle domande di ammissione, redatte in carta libera e secondo il fac – simile allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:
 - a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) La residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;
 - d) Il profilo professionale, la categoria e l'area di attività di appartenenza;
 - e) Il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di selezione.

5. La domanda di partecipazione alla selezione, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa come indicato nell'art. 17 del presente Regolamento.
6. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:
 - a) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente o a mezzo di vaglia postale o di conto corrente;
 - b) attestazione di cui al precedente art. 61, comma 2, lett. c);
 - c) titolo di studio richiesto, in originale o copia autenticata, di cui al precedente art. 61, comma 2, lett. D);
 - d) il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall'aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili. Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate all'art. 16 del presente Regolamento.
7. L'ammissione alla selezione degli aspiranti viene disposta dal responsabile dell'Ufficio personale con le modalità e procedure riportate al Titolo II, Capo II, del presente Regolamento.

ARTICOLO 63

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice della procedura selettiva riservata di cui al presente Titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste al Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.

ARTICOLO 64

PROVE D'ESAME

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente viene effettuata una prova orale in forma di colloquio.
2. Per le modalità di espletamento della prova di esame si osservano tutte le disposizioni, per quanto compatibili, previste dal Titolo II, Capo VII, del presente Regolamento.

ARTICOLO 65

VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria, sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni. Il relativo punteggio viene attribuito con i criteri e le modalità stabilite dall'allegata Tabella "Valutazione dei titoli".
2. Nel concorso riservato per titoli e colloquio il punteggio complessivo attribuito ai titoli presentati da ogni concorrente non può, in ogni caso, superare la metà del punteggio disponibile per la prova di esame. In tal caso, gli anni di anzianità di servizio occorrenti per l'ammissione al concorso, di cui al precedente art. 61, comma 2, lett. B), non vengono valutati.

ARTICOLO 66

VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo di punti 40:
 - a) punteggio massimo per titoli: punti 10;
 - b) punteggio massimo per il colloquio: punti 30.
2. La prova d'esame, di cui al comma precedente, si intende superata quando il concorrente abbia riportato nel colloquio una votazione di almeno 21/30.

ARTICOLO 67

PUNTEGGIO DISPONIBILE E VOTAZIONE COMPLESSIVA

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.
2. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli al voto conseguito nella prova di esame.

ARTICOLO 68

FORMAZIONE ED EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione esaminatrice, al termine del colloquio, procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente, come indicato nel precedente art. 67 e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge previste dall'art. 47 del presente Regolamento.
2. La graduatoria di merito del concorso interamente riservato al personale dipendente rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione e solamente per l'eventuale copertura dei posti messi a concorso con le procedure del presente titolo che venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, con eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ARTICOLO 69

RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente Titolo, si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni dei precedenti titoli I e II del presente Regolamento, nonché le disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali nel tempo vigenti.

TITOLO IV

ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I

ASSUNZIONI DA GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI

ARTICOLO 70

1. L'assunzione da graduatorie in corso di validità formate da altri enti locali è finalizzata al conseguimento dei seguenti obiettivi:
 - a) accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti,
 - b) economicità del procedimento.
2. Il procedimento può essere promosso ad iniziativa dell'interessato, o d'ufficio dall'Amministrazione e può essere concluso previo consenso espresso dall'Amministrazione che ha proceduto a redigere la graduatoria, anche subordinato al pagamento di una quota parte delle spese sostenute dalle amministrazioni per l'espletamento del concorso della cui graduatoria si tratta.

CAPO II

ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

ARTICOLO 71

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n° 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.
5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali
6. Indipendentemente dalle categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente Capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 in attuazione del disposto di cui all'art. 34, della legge 20 maggio 1970, n° 300.

ARTICOLO 72

ISCRIZIONE NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano:
 - a) una graduatoria relativa a categorie e figure professionali generiche;
 - b) diverse graduatorie per categorie e figure professionali che richiedono specifiche professionalità nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato.
2. Le graduatorie sono formate sulla base degli elementi di cui alla Tabella allegata al D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, e successive modificazioni ed integrazioni, valutati uniformemente in tutto il territorio nazionale secondo i coefficienti ivi indicati.
3. Hanno titolo di partecipazione alla selezione per assunzione presso l'Amministrazione comunale i lavoratori inseriti nella graduatoria della selezione stessa formata dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego il cui ambito territoriale è compreso in quello della Sezione medesima.
4. L'aspirante all'avviamento al lavoro deve dichiarare alla Sezione di iscrizione, ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n° 15, il possesso dei requisiti di ammissione agli impieghi e la non sussistenza delle ipotesi di esclusione. E' comunque riservata all'Amministrazione comunale che procede all'assunzione la facoltà di provvedere all'accertamento di titoli e requisiti con le modalità previste dal presente Regolamento.
5. I dipendenti del Comune aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente Regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio ed ai destinatari dell'art. 19 della legge 24 dicembre 1986, n° 958, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente Regolamento.
6. Ai fini delle assunzioni con rapporti di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato, i lavoratori interessati debbono espressamente dichiarare la propria disponibilità. La dichiarazione si intende revocata qualora il lavoratore non risponda alla convocazione o rifiuti l'avviamento a selezione, limitatamente al relativo tipo di rapporto.
7. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano, con le medesime modalità per le assunzioni a tempo indeterminato, separate graduatorie dei lavoratori che abbiano dichiarato la disponibilità ai predetti rapporti.
8. I lavoratori assunti con rapporto a tempo determinato permangono nelle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.

9. Le graduatorie di cui ai commi 1 e 7 sono approvate dalla Commissione circoscrizionale per l'impiego.

ARTICOLO 73

PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

1. L'Amministrazione comunale inoltra alla Sezione per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) del livello retributivo.
2. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

ARTICOLO 74

SELEZIONE

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante apposita raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e figure professionali del comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione alla stregua degli artt. 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n° 845.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.
5. La selezione viene effettuata sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità determinati ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e indicati nell'allegato B al presente Regolamento.

ARTICOLO 75

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è così composta:

1. Responsabile del Servizio, con le funzioni di Presidente;
2. N. 2 impiegati scelti dal Presidente all'interno dell'Ente o comunque della Pubblica Amministrazione, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.

ARTICOLO 76

PROCEDURE DI SELEZIONE

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei

requisiti, 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'Ente dell'esito del precedente avviamento.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune.
5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

ARTICOLO 77

STIPULA DEL CONTRATTO E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. L'Amministrazione comunale assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute del Titolo II, Capo IX (Assunzioni vincitori) del presente Regolamento.
3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

CAPO III

ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

ARTICOLO 78

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione comunale dei soggetti di cui all'art. 1, della legge 12/03/1999 n°68, avvengono secondo le modalità stabilite dalla stessa legge. I soggetti già assunti ai sensi delle norme sul collocamento obbligatorio sono mantenuti in servizio anche se superano il numero delle unità da occupare in base alle aliquote stabilite dalla legge n° 68/1999 e sono computati ai fini dell'adempimento dell'obbligo stabilito dalla stessa. Si applicano le disposizioni di cui agli artt. 18 e 23 della citata legge 12/03/1999, n° 58.

CAPO IV

ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE

ARTICOLO 79

FINALITA'

1. La mobilità del personale fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale degli enti locali e delle regioni a statuto ordinario deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.
2. La mobilità può essere attuata:
 - a) mediante passaggio di dipendente per effetto di trasferimento di attività;
 - b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
 - c) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

ARTICOLO 80

PASSAGGIO DI DIPENDENTI PER EFFETTO DI TRASFERIMENTO DI ATTIVITA'

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

ARTICOLO 81

ECCEDENZE DI PERSONALE E MOBILITA' COLLETTIVA

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

ARTICOLO 82

PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni, con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto di quanto stabilito dal successivo comma 3.
3. Fino a quando i contratti collettivi nazionali non abbiano definito le procedure ed i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto nei precedenti commi 1 e 2, si applicano le norme di attuazione contenute nel successivo artt. 88 del presente Regolamento.

ARTICOLO 83

PROCEDURA DI ATTUAZIONE DEL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE

1. Il passaggio di personale tra amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:
 - a) il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede essere trasferito;
 - b) tale domanda viene inviata per conoscenza all'Amministrazione dalla quale l'aspirante al trasferimento dipende;
 - c) l'Amministrazione interessata a ricevere il trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione della quale l'aspirante dipende apposito atto deliberativo con il quale la Giunta comunale concede il proprio assenso al trasferimento;
 - d) l'Amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento ricevuta la deliberazione di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo aver esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento, adotta le proprie determinazioni in merito;
 - e) in caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione ricevente adotta formale deliberazione di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
2. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso l'Amministrazione ricevente. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
3. Qualora pervengano più domande di assunzione per mobilità la scelta verrà effettuata dall'Amministrazione, tenendo conto dei curricula dei richiedenti, delle motivazioni delle richieste, delle garanzie di stabilità offerte dal richiedente, di un eventuale giudizio di merito professionale espresso dall'Amministrazione di provenienza.

ARTICOLO 84

ESENZIONI ED OBBLIGHI

Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.

Per lo stesso personale si deroga l'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione ai sensi del precedente art. 55.

E' fatto obbligo all'Amministrazione cedente trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

TITOLO V

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

CAPO I

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 85

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo V non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

ARTICOLO 86

MODALITA' DI ASSUNZIONE

Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) per le assunzioni in qualifiche, categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, pubblicato sulla "Gazzetta Ufficiale" n° 306, del 31 dicembre 1988;
- b) per le assunzioni in qualifiche, categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo art. 88.

ARTICOLO 87

MODALITA' ASSUNZIONI TRAMITE SEZIONI CIRCOSCRIZIONALI DELL'IMPIEGO

Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. A) del precedente art. 91 sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8, del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro.

Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati

nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.

La Sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il termine previsto dalla normativa mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori nelle liste ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge 28 febbraio 1987, n° 56, e iscritte nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma 4, sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione comunale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.

Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dal precedente art. 22 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nell'allegato B al presente Regolamento.

Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria lo profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia terminato con un giudizio negativo motivato.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

ARTICOLO 88

MODALITA' ASSUNZIONE MEDIANTE UTILIZZAZIONE GRADUATORIE

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. B) del precedente art. 86 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli
 - b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 11ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
 - c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:
 - a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
 - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
 - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
 - d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene

utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 48 del Regolamento.

CAPO II

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

ARTICOLO 89

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione comunale può predisporre ai sensi dell'art. 3, del D.P.R. 1° febbraio 1986, n° 13 e dell'art. 7, comma 6, della legge 29 dicembre 1988, n° 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.
2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva del catasto, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e florofaunistico, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

ARTICOLO 90

PROGRAMMAZIONE, ATTUAZIONE E GESTIONE DEI PROGETTI

1. Nei progetti di cui al precedente art. 89, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.
2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente sono approvati con deliberazione della Giunta comunale. In sede di approvazione saranno definite altresì le modalità di finanziamento del progetto.

ARTICOLO 91

MODALITA' ASSUNZIONE PERSONALE.

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

ARTICOLO 92

STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

1. Ai fini delle assunzioni previste nel presente titolo, l'Amministrazione procede alla stipula di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme previste nella legge 18 aprile 1962, n° 230, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione sottoscritta con firma autenticata dalla quale risulti che il medesimo aspirante è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi previsti dal precedente art. 7.

TITOLO VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 93

RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art. 36, del D. L.vo 3 febbraio 1993, n°29, e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 94

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dallo Statuto comunale.
2. Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente in vigore.

**ALLEGATO A AL REGOLAMENTO COMUNALE RELATIVO ALLA DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE CONCORSUALI E ALLE MODALITA' DI ASSUNZIONE**

Valutazione dei titoli

VALUTAZIONE DEI TITOLI

ARTICOLO 1

PUNTEGGIO COMPLESSIVO

La Commissione dispone dei seguenti punti:

a) PROVE D'ESAME:

- 1) Prova scritta: punti 30;
- 2) Prova pratica o attitudinale: punti 30;
- 3) Prova orale: punti 30;
- 4) TOTALE: PUNTI 90.

b) TITOLI:

- 1) Titoli di studio: punti 4;
- 2) Titoli di servizio: punti 4;
- 3) Curriculum formativo o professionale: punti 1;
- 4) Titoli vari: punti 1;
- 5) TOTALE: PUNTI 10.

La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti dovrà avvenire prima dell'inizio della correzione degli elaborati scritti, limitatamente ai candidati che hanno sostenuto la relativa prova.

Per le assunzioni a seguito di selezione in applicazione del D.P.C.M. 27/12/88 non si fa luogo alla valutazione di cui al presente titolo, in questo caso, la commissione si limita alla valutazione complessiva della prova selettiva in conformità di quanto disposto nell'allegato B.

ARTICOLO 2

ORDINE DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Le prove d'esame si svolgeranno nel seguente ordine:

- Prova scritta
- Prova/e pratica/che
- Prova orale.

ARTICOLO 3

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

I punti disponibili saranno attribuiti secondo il seguente prospetto:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli di Laurea		Valutazione
6		36		60		66		0,00
Da	a	Da	a	Da	a	Da	a	
6,01	6,49	37	39	61	65	67	70	0.50
6.50	7.00	40	44	66	74	71	85	1.00
7.01	8.00	45	50	75	84	86	100	2.00
8.01	9.00	51	55	85	92	101	105	3.00
9.01	10.00	56	60	93	100	106	110	4.00

Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione.

ARTICOLO 4

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tali categorie rientrano le attività di partecipazione a congressi, seminari, anche come docente o relatore nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da Enti pubblici.

ARTICOLO 5

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

Si tratta di titoli non rientranti nelle precedenti categorie, ma tali da offrire un'ulteriore dimostrazione dell'attitudine dei concorrenti a coprire il posto messo a concorso, a condizione che siano dovutamente documentati.

In particolare saranno valutate, in questa categoria, le idoneità conseguite in pubblici concorsi, per titoli ed esami, per posti di uguale o di analoghe qualifiche funzionali a quello messo in concorso, con punti 1 per ciascuna idoneità.

Le idoneità conseguite per analoghi concorsi in qualifiche funzionali inferiori alle predette saranno valutate con punti 0,25 per ciascuna idoneità.

Le idoneità di cui sopra, tuttavia, saranno valutate fino ad un massimo di 2 dando la precedenza a quelle per qualifiche funzionali superiori.

ARTICOLO 6

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

I punti complessivamente disponibili per i titoli di servizio sono così attribuiti:

- 1) Punti 0,3 per ogni mese di servizio di ruolo prestato anche in modo discontinuo presso pubbliche amministrazioni in posto di qualifica uguale o superiore a quella del posto messo a concorso;
- 2) Punti 0,125 per ogni mese di servizio fuori ruolo prestato, anche se in modo discontinuo, presso pubbliche amministrazioni in posto di qualifica uguale o superiore a quella del posto messo a concorso;
- 3) Punti 0,06 per ogni mese di servizio di ruolo e non di ruolo prestato anche se in modo discontinuo presso pubbliche amministrazioni in posto di qualifica analoga o inferiore a quella del posto messo a concorso;

Sarà valutato un numero massimo di anni 6 di servizio.

Non saranno presi in considerazione periodi di lavoro inferiori a 2 mesi continuativi.

I servizi ad orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati presso PP.AA. per prestazioni o lavori in economia.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

ARTICOLO 7

PUBBLICITA' DELLE VOTAZIONI

Il risultato della valutazione dei titoli unitamente a quello delle prove scritte deve essere reso noto, mediante affissione nella sala delle prove d'esame, prima dell'effettuazione della prova orale.

Contenuto delle prove selettive e indici di riscontro.

Personale delle categorie A e B

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILITA' E SVILUPPO

POSIZIONE DI LAVORO	AREA ATTIVITA'	DI	CATEGORIA ORDINAMENTO PROFESSIONALE
Applicato terminalista/Notificatore/addetto al protocollo	Amministrativa		B/1 esecutore
Requisiti d'accesso dall'esterno: Licenza scuola dell'obbligo più corso di videoscrittura.			

Prova selettiva:

Prova al computer consistente nella copiatura di un brano usando un programma di scrittura word, notificazione di un atto, protocollazione, archiviazione.

Indice di riscontro dell'idoneità:

La prova si intende superata qualora il candidato esegua correttamente i suddetti compiti.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – CONTABILITA' E SVILUPPO

POSIZIONE DI LAVORO	AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIA ORDINAMENTO PROFESSIONALE
Operatore Amministrativo terminalista/Notificatore/addetto al protocollo	Amministrativa	B/3
Requisiti d'accesso dall'esterno: 1. Diploma di istruzione secondaria di II° grado. 2. Buona conoscenza informatica dei software word ed excel.		

Prova selettiva:

- *PROVA SCRITTA* consistente nel dare risposte brevi a una serie di domande precedentemente predisposte dalla commissione, sulle materie specificamente indicate nel bando.

- *PROVA PRATICA* al computer.

Indice di riscontro dell'idoneità:

La prova si intende superata qualora il candidato esegua correttamente i suddetti compiti.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILITA' E SVILUPPO
--

POSIZIONE DI LAVORO	AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIA ORDINAMENTO PROFESSIONALE
Ausiliario bidello – usciere – addetto servizi socio culturali e biblioteca.	Amministrativa	A – ausiliario
Requisiti d'accesso dall'esterno: Assolvimento dell'obbligo scolastico.		

Prova selettiva:

- Pulizia e riordino di un locale utilizzando strumenti di uso comune. Sistemazione e riordino di libri – distribuzione di libri all'utenza.

Durata della prova: 1 ora e 30 minuti.

Indice di riscontro dell'idoneità: idoneo/non idoneo

La prova si intende superata qualora il candidato effettui correttamente i lavori assegnati e le pulizie a regola d'arte.

SERVIZIO TECNICO E ASSETTO DEL TERRITORIO
--

POSIZIONE DI LAVORO	AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIA ORDINAMENTO PROFESSIONALE
Operaio professionale: elettricista, elettromeccanico, impiantista	Tecnico manutentiva	- B/1 – esecutore
Requisiti d'accesso dall'esterno: Licenza scuola dell'obbligo.		

Prova selettiva:

A discrezione della Commissione:

- realizzazione o spostamento di una presa elettrica;
- realizzazione tratto di irrigazione con installazione di irrigatori controllati da elettrovalvola;
- spostamento di posizione di lavoro P.C.

Durata della prova: 1 ora.

Indice di riscontro dell'idoneità: idoneo/non idoneo

La prova si intende superata qualora il candidato esegua l'opera richiesta a regola d'arte e dimostri di conoscere i materiali e gli attrezzi necessari per l'esecuzione della stessa.

SERVIZIO TECNICO E ASSETTO DEL TERRITORIO
--

POSIZIONE DI LAVORO	AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIA ORDINAMENTO PROFESSIONALE
Manutentore - escavatorista.	Tecnico manutentiva	- B/1 - esecutore
Requisiti d'accesso dall'esterno: Licenza scuola dell'obbligo più patente "B".		

Prova selettiva:

La prova consisterà nella guida e manutenzione ordinaria dell'escavatore, nonché nella manutenzione ordinaria degli immobili comunali.

Indice di riscontro dell'idoneità: idoneo/non idoneo

La prova si intende superata qualora il candidato effettui correttamente quanto richiesto dalla Commissione.

SERVIZIO TECNICO E ASSETTO DEL TERRITORIO
--

POSIZIONE DI LAVORO	AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIA ORDINAMENTO PROFESSIONALE
Operatore servizio cimiteriale - custode - stradino.	Tecnico - manutentiva	A - operatore
Requisiti d'accesso dall'esterno: Licenza scuola dell'obbligo		

Prova selettiva:

- Scavo di una piccola fossa - chiusura di un loculo. Piccole riparazioni di arnesi e strumenti di lavoro. Preparazione di un impasto di malta cementizia, piccole riparazioni e manutenzione ordinaria di beni immobili e mobili (scavo con martello pneumatico per preparazione di lavori di sistemazione di condotta idrica o fognaria, ovvero apertura di una breccia su muratura di un edificio per ripristino impianti - manutenzione di serrande, impianti elettrici, impianti idrici). Piccoli lavori di giardinaggio.

Durata della prova: 2 ora.

Indice di riscontro dell'idoneità: idoneo/non idoneo

La prova si intende superata qualora i lavori vengano effettuati a regola d'arte.

Contenuto delle prove selettive e indici di riscontro.

Personale delle categorie C e D

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILITA' E SVILUPPO

POSIZIONE DI LAVORO	AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIA ORDINAMENTO PROFESSIONALE
Istruttore direttivo, capo settore	Amministrativa - Contabile - Tributaria.	D/1 Istruttore direttivo
Requisiti d'accesso dall'esterno: Diploma di laurea in materie giuridiche, economiche o equipollente.		

Prove d'esame

- 1) 1^ Prova scritta: tema vertente sulle materie della prova orale.
- 2) 2^ Prova scritta: Redazione di un atto deliberativo complesso della Giunta o del Consiglio.
- 3) Prova orale:
- Diritto costituzionale, diritto amministrativo.
- Ordinamento comunale.
- Diritto di accesso agli atti amministrativi.
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione.
- Status giuridico dei pubblici dipendenti, responsabilità dei pubblici dipendenti.
- L'attività contrattuale della pubblica amministrazione: asta pubblica, licitazione privata, appalto concorso.
- Gli appalti.
- Contabilità pubblica con particolare riferimento a quella comunale, responsabilità contabile e giudizio di conto. Scritture e registri contabili.
- Bilancio, conto consuntivo, verbale di chiusura, mutui, I.V.A.
- Tributi comunali e ruoli. Le entrate e le spese dei Comuni.
- La nuova legislazione sul bilancio: D. Lgs. n° 77/95 e successive modificazioni.
- La programmazione comunale.
- Sistemi di programmazione e controllo.
- La valutazione del personale.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – CONTABILITA' E SVILUPPO

POSIZIONE DI LAVORO	AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIA ORDINAMENTO PROFESSIONALE
Assistente sociale	Socio – assistenziale	D/1 Istruttore Direttivo
Requisiti d'accesso dall'esterno: Diploma di assistente sociale o equipollente più attestato di iscrizione all'albo professionale.		

Prove d'esame

- 1) 1^ Prova scritta: tema vertente sulle materie della prova orale.
- 2) 2^ Prova scritta: Prospettazione di una situazione di necessità: l'intervento dell'assistente sociale: problematica scaturente, suggerimenti e interventi proposti.
- 3) Prova orale:
- Ordinamento Comunale.
- Organi e funzioni del Comune, rapporto di pubblico impiego.
- Nozioni di contabilità pubblica con particolare riferimento a quella comunale.
- Gli atti deliberativi dei Comuni.
- Le determinazioni del responsabile del servizio.
- Legislazione Regionale sul diritto allo studio e allo sport.
- Legislazione assistenziale e previdenza sociale.
- Istituzione di servizio sociale.
- Metodologia del servizio sociale.
- Diritto privato, diritto del lavoro, diritto penale e penitenziario.
- Diritto di famiglia e legislazione minorile.
- Tecnica delle comunicazioni ed informazioni di massa.
- Psicologia sociale.
- Amministrazione ed organizzazione dei servizi sociali.
- Legislazione nazionale e regionale sui problemi dell'assistenza all'infanzia, alla famiglia, agli anziani, agli handicappati, alle tossicodipendenze.
- Adozione e affidamento di minori.
- Legislazione sanitaria.
- Leggi Regionali sul servizio socio – assistenziale.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – CONTABILITA’ E SVILUPPO

POSIZIONE DI LAVORO	AREA DI ATTIVITA’	CATEGORIA ORDINAMENTO PROFESSIONALE
Istruttore amministrativo – contabile.	Amministrativa – contabile – tributaria.	C Istruttore
Requisiti d’accesso dall’esterno: Diploma di scuola media superiore		

Prove d’esame

- 1) 1^ Prova scritta: tema vertente sulle materie della prova orale.
- 2) 2^ Prova scritta: Redazione di un atto deliberativo della Giunta o del Consiglio o una determinazione del Responsabile di Servizio.
- 3) Prova orale:
- Nozioni di diritto costituzionale, diritto amministrativo.
- Ordinamento comunale.
- Gli atti deliberativi dei Comuni: requisiti, tempi di pubblicazione, controllo sugli atti.
- Le determinazioni del responsabile del servizio.
- Copia di atti e autenticazione di firme.
- Status giuridico dei pubblici dipendenti, responsabilità dei pubblici dipendenti.
- Contratti e appalti dei Comuni.
- L’archivio comunale: archivio corrente, archivio storico.
- Nozioni di contabilità pubblica con particolare riferimento a quella comunale.
- Servizio economato.
- Nozioni sui tributi comunali (N.U., TOSAP, ICI, SUOLO PUBBLICO, pubblicità e pubbliche affissioni).
- Nozioni sul contenzioso tributario.
- Nozioni in materia di legislazione sul commercio statale e regionale.
- D.Lgs. n° 77/95, scritture e registri contabili.
- Entrate patrimoniali.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – CONTABILITA' E SVILUPPO

POSIZIONE DI LAVORO FUNZIONALE	AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIA ORDINAMENTO PROFESSIONALE
Istruttore amministrativo	Amministrativa	C Istruttore
Requisiti d'accesso dall'esterno: Diploma di scuola media superiore		

Prove d'esame

- 1) 1^ Prova scritta: tema vertente sulle materie della prova orale.
- 2) 2^ Prova scritta: Redazione di un verbale della commissione elettorale comunale o una determinazione del responsabile di servizio o di un atto deliberativo della Giunta o del Consiglio.
- 3) Prova orale:
- Stato civile, Elettorato, Leva, Atti certificativi, carte d'identità, libretti di lavoro, censimenti, giudici popolari.
- Codice civile: libro primo, Statistiche.
- Ordinamento comunale.
- Copia di atti e autenticazione di firme e atti, censimenti.
- Autocertificazione.
- Status giuridico dei pubblici dipendenti, responsabilità dei pubblici dipendenti.
- Gli atti deliberativi dei Comuni: requisiti, tempi di pubblicazione, controllo sugli atti.
- Ledeterminazioni del responsabile del servizio.
- Contratti e appalti dei comuni.
- L'archivio comunale: archivio corrente, archivio storico.
- Nozioni di contabilità pubblica con particolare riferimento a quella comunale.
- Servizio economato.
- D. Lgs. n° 77/95, scritture e registri contabili.

SERVIZIO TECNICO E ASSETTO DEL TERRITORIO
--

POSIZIONE DI LAVORO	AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIA ORDINAMENTO PROFESSIONALE
Vigile urbano	Vigilanza	C Istruttore
Requisiti d'accesso dall'esterno: Diploma di scuola media superiore		

Prove d'esame

- 1) 1^ Prova scritta: tema vertente sulle materie della prova orale.
- 2) 2^ Prova scritta: Redazione di un verbale di contravvenzione ad ordinanze comunali o al codice della strada.
- 3) Prova orale:
 - Organi e funzioni del Comune, rapporto di pubblico impiego.
 - Regolamenti e ordinanze comunali.
 - T.U. di P.S.
 - T.U. sulla disciplina della circolazione stradale e leggi complementari.
 - Infortunistica stradale, regolamenti comunali e ordinanze
 - Provvedimenti contingibili ed urgenti.
 - Norme inerenti alla notifica e alla pubblicazione degli atti.
 - Adempimenti del vigile urbano in materia di urbanistica e del commercio, procedimento sanzionatorio, polizia amministrativa.
 - L. 689 del 24/11/1981.
 - Polizia annonaria.

SERVIZIO TECNICO E ASSETTO DEL TERRITORIO

POSIZIONE DI LAVORO	AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIA ORDINAMENTO PROFESSIONALE
Capo servizio	Tecnico manutentiva	D/1 Istruttore Direttivo
Requisiti d'accesso dall'esterno: Diploma di laurea in ingegneria o architettura o equipollente nel settore tecnico.		

Prove d'esame

- 1) 1^ Prova scritta: tema vertente sulle materie della prova orale.
- 2) 2^ Prova scritta: Legislazione sui lavori pubblici, diritto urbanistico e pianificazione territoriale, nozioni di topografia e costruzioni, con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, legislazione urbanistica, espropriazioni.
- 3) Prova orale:
- Diritto civile, legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali. Legislazione statale e regionale sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto. Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, responsabilità dei pubblici dipendenti.
- Legislazione sui cantieri speciali per l'occupazione.
- Nozioni generali relative ai calcoli statistici e dinamici delle strutture. Costruzioni idrauliche e acquedotti, servizi e impianti tecnologici. Topografia, Urbanistica, proprietà, servitù contratto ed obbligazioni. Regolamento sulla contabilità generale dello Stato, specie per la parte riguardante gli appalti e le opere pubbliche e forniture. Leggi e regolamenti sulle espropriazioni per la pubblica utilità.
- L'ordinamento comunale.
- Gli atti deliberativi dei comuni.
- Le determinazioni del responsabile del servizio.
- La programmazione comunale.
- I Sistemi di programmazione e controllo.
- La valutazione del personale.

SERVIZIO TECNICO E ASSETTO DEL TERRITORIO
--

POSIZIONE DI LAVORO	AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIA ORDINAMENTO PROFESSIONALE
Istruttore amministrativo	Tecnico manutentiva	- C Istruttore
Requisiti d'accesso dall'esterno: Diploma di scuola media superiore		

Prove d'esame

- 1) 1^ Prova scritta: tema vertente sulle materie della prova orale.
- 2) 2^ Prova scritta: Nozioni di urbanistica, di assetto del territorio, di tutela ambientale ed altre materie relative all'attività da svolgere.
- 3) Prova orale:
 - Ordinamento comunale.
 - Organi e funzioni del Comune. Ordinamento amministrativo dello Stato e degli Enti Locali. Rapporto di pubblico impiego e responsabilità dei dipendenti pubblici.
 - Contabilità pubblica con particolare riferimento a quella Comunale, responsabilità contabile.
 - Legislazione sui lavori pubblici.
 - Gli appalti dei Comuni.
 - I contratti d'appalto.
 - Le espropriazioni per pubblica utilità.
 - Gli atti deliberativi dei Comuni.
 - Le determinazioni del responsabile del servizio.

Posti esclusivamente rise

ati al personale interno

SERVIZIO	POSIZIONE DI LAVORO	CAT.	TITOLO DI STUDIO	REQUISITI PER L'ACCESSO	N° POSTI IN DOTAZIONE	RISERVATI
Amministrativo – contabilità e sviluppo.	Istruttore direttivo capo settore	D/1	Diploma di Ragioniere	Tre anni di anzianità nello stesso servizio nella qualifica immediatamente inferiore oppure diploma di laurea in economia e commercio o titolo equipollente più tre anni di anzianità nella stessa area funzionale, nella qualifica immediatamente inferiore.	1	1
Tecnico e assetto del territorio	Istruttore Amministrativo	C/1	Diploma di scuola media superiore.	Tre anni di anzianità nella qualifica o categoria immediatamente inferiore della stessa area o in area amministrativa contabile	1	1
Tecnico e assetto del territorio	Operaio professionale: elettricista, elettromeccanico, impiantista	B/1	Licenza scuola dell'obbligo	Tre anni di anzianità nella qualifica o categoria immediatamente inferiore della stessa area.	1	1