

COMUNE DI CARBONIA

Provincia Sud Sardegna

REGOLAMENTO SUI CONCORSI E SULLE PROCEDURE SELETTIVE

TITOLO I[^] **ACCESSO ALL'IMPIEGO**

CAPO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 **Norme di riferimento**

- 1) Le procedure di assunzione del personale presso il Comune di Carbonia, di qualsiasi forma e tipologia, sono disciplinate dal presente Regolamento, il quale tiene espressamente conto di quanto previsto dagli artt. 35, 36, 37 e 38 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.
- 2) Trovano altresì applicazione le norme procedurali di cui al D.P.C.M. del 27.12.1988 relative alle modalità di selezione ed accesso ai profili di cui alle categorie A e B.1.
- 3) Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui al presente Regolamento, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale previste dal vigente codice civile e dalle vigenti leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Art. 2 **Forme sperimentali di selezione**

Il Comune, tenendo espressamente conto dei principi generali della materia e delle norme introdotte con questo Regolamento, è legittimato ad introdurre forme speciali di selezione volte all'adozione di strumenti di snellimento, economicità, trasparenza e semplificazione dei procedimenti di accesso. In tali casi, contestualmente all'indizione, viene fornita apposita comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante trasmissione di copia dell'avviso di reclutamento.

Art. 3 **Norma di rinvio**

Per quanto non previsto in modo espresso da questo Regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia.

Art. 4 **Programma delle assunzioni**

Il Consiglio Comunale, adotta il Piano Triennale del fabbisogno del personale.

Art. 5 **Selezioni pubbliche**

Le pubbliche selezioni possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, i quali possono essere strutturati in modo diversificato in ragione alle peculiarità del profilo che forma oggetto di selezione e della complessità professionale della categoria in senso alla quale il profilo è collocato.

A tal fine si tiene conto dei contenuti delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, così come contenute nell'Allegato A al C.C.N.L., comparto EE.LL., sul nuovo sistema di classificazione.

I distinti momenti valutativi, i quali vanno considerati disgiuntamente e non devono essere necessariamente tutti presenti, possono avere ad oggetto:

- a) la comparazione dei curriculum;
- b) i titoli di studio e le specializzazioni conseguite;
- c) la partecipazione ad idonee e significative esperienze formative;
- d) le esperienze di lavoro e professionali, purché debitamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità gestionali e professionali dimostrate;
- e) per le categorie A e B, le prove di capacità atte a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto di selezione;
- f) per i profili delle categorie C e D, le prove tecniche, le quali possono consistere nella redazione di elaborati, di progetti o di pareri ovvero nella formulazione di atti amministrativi, tecnici o di gestione, nella risposta di quesiti a risposta multipla con risposta predefinita, ovvero ancora a quesiti a risposta sintetica;
- g) le prove o test psico-attitudinali, i quali possono essere previsti per i profili relativi ad ogni categoria e sono volti alla verifica delle attitudini del candidato e all'idoneità all'assolvimento dei compiti connessi alla qualifica. Con espresso riferimento alla categoria D. I suddetti test devono tendere ad accertare altresì l'attitudine dei candidati all'assolvimento di compiti caratterizzati da elevato livello di iniziativa ed autonomia. Le prove ed i test possono essere elaborati avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;
- h) la prova orale, ovvero il colloquio, con espresso riferimento alle categorie C e D, deve tendere ad accertare un elevato standard culturale e professionale del candidato con riferimento ai profili tipici del profilo oggetto di selezione. Per i profili relativi alla categoria D, inoltre, dette prove devono tendere all'accertamento delle potenzialità attinenti ad aspetti di analisi, di valutazione, di direzione e controllo, nonché alla verifica di idonea preparazione con riferimento alle procedure di "problem solving".

Art. 6

Norme generali di accesso

- 1) L'assunzione alle dipendenze del Comune nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle categorie previste dal C.C.N.L., comparto EE.LL., avviene, nel pieno rispetto del principio della pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori, con contratto individuale di lavoro, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
 - a) selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) selezione interna volta a favorire lo sviluppo professionale del personale, previo accertamento della professionalità richiesta;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi e con le formalità di cui alla legislazione vigente, per le categorie A e B.1 per copertura di posti per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità;

- d) chiamata con le modalità di cui alla vigente normativa per gli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette;
 - e) mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165
 - f) chiamata individuale "intuitu personae", ovvero selezione per titoli, con riferimento ad assunzione di dirigenti o funzionari a tempo determinato con contratto di diritto privato nel rispetto delle norme statutarie e delle disposizioni di cui al regolamento degli Uffici e dei Servizi. Il contratto a tempo determinato, stipulato per posti al di fuori della dotazione organica, è risolto di diritto in caso di dissesto o di situazione strutturalmente deficitaria dell'Ente. Si osservano comunque le norme di cui al presente Regolamento.
- 2) Le procedure di reclutamento si conformano ai principi di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, nonché alle norme di cui all'art. 28 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165
 - 3) Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Dirigente del Servizio preposto alla gestione del personale o dal Direttore Generale, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni del personale, così come approvato ex art. 35 comma 4 del Decreto legislativo 165/2001
 - 2) La graduatoria è unica ed unitaria.
 - 2) Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dal presente Regolamento, alle quali l'amministrazione e le singole Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi.
 - 2) L'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici assicurano ad ogni candidato condizioni di eguaglianza di giudizio, nel pieno rispetto dei principi di cui alla Legge n. 125/1991.
 - 2) Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, ivi comprese quelle per i rapporti di dirigenza, sono regolamentati dalle successive norme di questo Regolamento.

Art. 7

Forme di preselezione

- 1) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, del D.P.R. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 693/96, le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione. Il Comune ha facoltà di ricorrere a quiz a lettura ottica o ad altri idonei strumenti volti ad accertare standards culturali e professionali minimali, i quali devono essere stabiliti con riferimento al profilo ed alla qualifica del posto messo oggetto di selezione.
- 2) I suindicati strumenti possono essere utilizzati sia per la realizzazione di preselezioni, sia per l'espletamento della selezione propriamente detta, ciò in ragione delle valutazioni di volta in volta effettuate.
- 3) Il Bando che preveda la possibilità di effettuare prove di preselezione, deve garantire l'ammissione al concorso di un numero di candidati in misura pari almeno a dieci volte il numero dei posti messi a concorso.

Art. 8

Partecipazione del personale del Comune alle procedure di selezione pubbliche

In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alle norme sulla progressione verticale di cui all'art. 4 del C.C.N.L., comparto EE.LL., del 31.03.1999, cessa di avere applicazione, per le selezioni pubbliche, la riserva di posti per il personale interno.

Art. 9 **Graduatoria dei concorsi**

- 1) Ai sensi dell'art. 91, comma 4, del Decreto Legislativo n.267/2000 le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla delibera di approvazione.
- 2) Durante tale periodo l'Amministrazione è in facoltà di utilizzare le suindicate graduatorie per la copertura dei posti di pari categoria che si dovessero successivamente rendere disponibili. Restano esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
- 3) La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, i quali si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzo della graduatoria.
- 4) Per tutte le categorie, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro, o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente utilizzando la predetta graduatoria.

-

CAPO II **PROGRESSIONI VERTICALI RISERVATE AL PERSONALE INTERNO**

Art. 10 **Individuazione dei posti per la progressione verticale**

- 1) La Giunta comunale individua i posti vacanti di ciascuna categoria da destinare all'accesso dall'esterno e quelli da destinare, prioritariamente, alla progressione verticale dei dipendenti della categoria inferiore.
- 2) Anche i posti destinati alla progressione verticale interna sono coperti con accesso dall'esterno in caso di esito negativo della stessa procedura selettiva interna o di totale assenza della professionalità da selezionare.
- 3) I requisiti per l'accesso, le modalità per lo svolgimento delle selezioni, sono indicate nell'allegato 1;
- 4) Le Commissioni sono formate secondo quanto prevede l'articolo 22 del presente Regolamento, scegliendo i componenti, in via prioritaria, tra i dipendenti in servizio nel Comune.
- 5) Alle selezioni per le progressioni verticali si applicano le norme indicate ai commi 6 e 7 dell'art. 11.

Art. 11 **Riserva per profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno**

- 1) La Giunta comunale può individuare, con deliberazione motivata, particolari figure professionali, previste nella dotazione organica del Comune, caratterizzate da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'Ente. Tali posti saranno ricoperti prioritariamente mediante procedura selettiva riservata esclusivamente al

personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti. Con la medesima deliberazione di Giunta e sulla base dei criteri generali convenuti con le procedure di concertazione con le OO.SS., è altresì definito il tipo di procedura selettiva da espletare.

- 2) La copertura dei posti di cui al precedente comma 1) è consentita solo nel caso in cui l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni.
- 3) Salvo quanto previsto nei successivi commi, alle procedure selettive di che trattasi si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per quelle pubbliche, in quanto compatibili.
- 4) Saranno comunque privilegiati i titoli di servizio e professionali all'interno della categoria dei titoli.
- 5) Nei bandi delle procedure selettive non potrà essere richiesto il requisito della idoneità fisica all'impiego, ai sensi dell'art. 16 della legge 12 marzo 1999, n. 68.
- 6) I bandi relativi sono pubblicizzati con la sola affissione per 10 giorni all'albo del Comune e in tutte le sedi e servizi dell'Ente ove operano almeno cinque dipendenti alla data di apertura delle procedure selettive. Copia di tali bandi viene inviata alle OO.SS. esistenti nell'Ente.
- 7) La Commissione stabilisce tre tracce o il contenuto di tre prove di analoga difficoltà. Le tracce o il contenuto delle prove sono scritte su un foglio che viene vidimato dal Presidente o almeno un componente della Commissione. Copia del foglio viene consegnato a ciascun concorrente. Il candidato sceglie fra le tre proposte la traccia da svolgere o indica alla Commissione il tipo di prova pratica che intende sostenere. Il candidato, prima della conclusione della prova, restituisce tale foglio alla Commissione.

CAPO III

PROCEDURE DI APERTURA DELLA SELEZIONE

Art. 12

Indizione del concorso

- 1) L'atto che indice la procedura di selezione è adottato dal Dirigente del Servizio competente per il personale o dal Direttore Generale, sulla base del Piano Triennale di del fabbisogno del personale. I soggetti sopra indicati adottano il relativo bando e provvedono alla pubblicazione.
- 2) Per i posti di nuova istituzione, la procedura selettiva ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi sono divenuti definitivamente esecutivi, nei limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e comunque secondo i programmi generali di piano predisposti dall'Amministrazione precedente.
- 3) La procedura viene indetta per il numero dei posti indicato nel piano triennale che siano disponibili alla data di adozione della determinazione.

Art. 13

Bandi di selezione

Norme generali

- 1) Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicante e per tutti coloro che intervengono nel procedimento di selezione.
- 2) Tutte le modifiche e le integrazioni del bando devono sempre essere adottate prima della scadenza del termine per la partecipazione alla procedura selettiva. In tale evenienza il termine di scadenza del bando deve essere prorogato per un tempo quantomeno pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura della procedura a quello della pubblicazione dell'integrazione del bando. Tutte le modifiche e le integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi e devono essere notificate mediante lettera raccomandata R.R. a tutti coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 14
Bando di selezione
Contenuto

- 1) Il bando di selezione indica:
 - a) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso ed il relativo trattamento economico;
 - b) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - c) il termine, le modalità di presentazione delle domande e l'elenco dei documenti richiesti;
 - d) le materie e i contenuti delle prove di esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale.
 - e) la natura delle prove scritte ed orali, le quali devono essere indicate sul bando;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero a preferenza a parità di punteggio e le modalità della loro presentazione;
 - g) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categoria;
 - h) le garanzie per le pari opportunità fra uomo e donna.
- 2) Il bando deve indicare in modo particolareggiato i seguenti elementi:
 - a) per le selezioni interne la riserva totale in favore del personale del Comune;
 - b) il trattamento economico lordo assegnato ai posti indicati nel bando;
 - c) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione alla selezione;
 - d) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con espressa indicazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della stessa. Al bando può essere all'uopo allegato un facsimile della domanda.
 - e) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - f) ai fini della loro valutazione, la possibilità per i candidati, alternativamente, di presentare i titoli in allegato alla domanda oppure di dichiararli nella domanda ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445;
 - g) il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nelle categoria C e D.

- h) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni, idonee a comprovare il possesso di titoli, requisiti ovvero la preparazione professionale, valutabili nella procedura di selezione o comunque idonei a dare precedenza in ipotesi di parità di punteggio. Il bando deve precisare altresì i termini e le modalità della loro presentazione;
 - i) il termine per l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione;
 - j) il bando deve indicare le materie che formano oggetto delle prove di esame, il carattere delle stesse. Lo stesso indica la votazione minima necessaria per l'ammissione alla/e prove orali e la scelta relativa al ricorso a mezzi di preselezione. In tale ultimo caso il bando indica l'oggetto della stessa, nonché i criteri (anche matematici), di valutazione della prova.
 - k) le modalità di convocazione dei candidati che può essere prevista direttamente nel Bando per tutte o alcune delle prove concorsuali o a cura della Commissione nello stesso modo, purché nel rispetto del termine di venti giorni antecedenti la data fissata per la prima delle prove;
 - l) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità delle disposizioni normative in favore delle categorie protette;
 - m) il richiamo alla Legge n. 125/1991 sulle pari opportunità.
- 3) A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento i bandi di concorso per l'accesso ai profili professionali della categoria B3, C e D devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza, a livello anche solo scolastico, di una lingua straniera. Dette prove, o solo alcune di esse, possono consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica e per il loro espletamento l'Amministrazione può avvalersi di esperti esterni, i quali in ogni caso non fanno parte della Commissione Giudicatrice;
- 4) Per i profili professionali delle categorie D è possibile, in casi del tutto particolari discrezionalmente valutabili da parte dell'Amministrazione, prevedere che una delle prove di esame possa consistere nella risoluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili relativi alle categorie inferiori, il bando di concorso può stabilire che le prove consistano in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, in quesiti a risposta sintetica ovvero in prove pratiche o teorico/pratiche tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che gli stessi sono chiamati a svolgere.

Art. 15
Bando di selezione
Pubblicazione e diffusione

- 1) La pubblicazione del bando di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste nel presente articolo, per la durata di:
- a) 30 giorni per i concorsi pubblici;
 - b) 20 giorni per le selezioni interne;
 - c) 20 giorni per le selezioni per assunzioni a termine;
- antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
- 2) Tale termine decorre dalla pubblicazione del Bando all'Albo Pretorio.
- 3) Ai bandi di selezione deve essere assicurata la più ampia pubblicità, al fine di assicurare una partecipazione che sia quanto più ampia possibile.

- 4) L'estratto del bando di selezione pubblica è pubblicato sul BURAS come avviso contenente gli estremi e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande. -
- 5) Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente fino alla data di scadenza per la presentazione delle domande di selezione.
- 6) Il Settore competente per gli affari del personale dispone tempestivamente tutte le operazioni affinché, entro il giorno precedente la data di apertura della selezione, i bandi:
 - a) siano pubblicati sul sito internet del Comune
 - b) siano affissi nel Comune;
 - c) nei concorsi interni siano comunicati, a mezzo posta, ai dipendenti di cui è conosciuta l'assenza dal servizio (a qualsiasi titolo) per tutto il periodo di apertura del bando.
- 7) L'Amministrazione può stabilire, nella determinazione che indice la selezione pubblica, uno o più quotidiani, a diffusione regionale, in cui deve essere pubblicato, mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso contenente indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza e all'Ufficio del Comune presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.
- 8) I bandi per le selezioni interne sono pubblicati, a cura del Settore competente all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici del Comune ove lavorano almeno cinque dipendenti, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura della selezione, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati.

CAPO IV

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 16

Procedura di ammissione

- 1) La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla Legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione alle selezioni avviene con determinazione del Dirigente del Servizio competente per il personale. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse al Comune entro il termine massimo e con le modalità stabilite dal presente Regolamento. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, il Servizio competente si limita a dare atto di tale circostanza che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
- 2) Il Servizio competente istruisce ogni istanza trasmessa nel termine prescritto, verifica la corrispondenza delle stesse ai requisiti previsti dalla Legge, dal bando e dal presente Regolamento e formula una proposta di ammissione o di esclusione dal concorso. La proposta è sottoscritta dal Responsabile della procedura di cui al comma 1 di questo articolo.
- 3) Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, ivi compreso quelle di cui ai successivi art. 19 e 21, il Settore competente procede con le modalità e nelle forme di cui all'indicato articolo 20.

4) Gli atti della procedura selettiva, completi degli elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dalla procedura stessa, sono sottoposti alla determinazione del Dirigente di cui al punto 1 di questo articolo. La determinazione adottata è trasmessa in copia al Presidente della Commissione Giudicatrice.

Art.17 **Requisiti generali e speciali**

1) Per le selezioni indette dal Comune gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. del 07.02.1994;
- b) aver compiuto l'età di 18 anni;
- c) idoneità fisica all'impiego. Detta idoneità può essere accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria. Restano salve le norme sulla tutela dei portatori di handicap di cui alla L. n. 104/92;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le Leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli EE.LL.;
- f) titolo di studio previsto dal Vigente Ordinamento;
- g) per il cittadino italiano soggetto all'obbligo di leva, e nei limiti in cui tale obbligo è regolato dalla vigente normativa, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

2) Sono equiparati agli italiani i cittadini non residenti nella Repubblica

3) Nel bando devono essere indicate le modalità per dichiarare i requisiti e per documentarli ove necessario.

4) I concorrenti che provano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamata, di ricoprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dal dichiarare e documentare il possesso dei requisiti di cui alle lettere a), b), c), d), e), g) del comma 1 del presente articolo

5) Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda deve essere documentato a cura del vincitore entro il termine perentorio espressamente indicato nella richiesta inviata allo stesso dall'Amministrazione. I concorrenti che invece attestino il solo possesso dei requisiti devono esibire la documentazione prima dell'emissione di ogni provvedimento loro favorevole.

6) I requisiti generali e speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi ad anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento alle singole figure professionali o ai singoli profili, anche da coloro che vengono assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

7) Per le assunzioni a tempo determinato di cui al D. Lgs. 6 settembre 2001 n. 368 la documentazione che deve essere prodotta dall'interessato prima dell'avvio del rapporto di lavoro è limitata ai soli requisiti che non possono essere accertati d'ufficio da parte dell'Ente. Tale accertamento è effettuata dal Settore competente, il quale allega al fascicolo individuale una certificazione cumulativa. Alla scadenza del rapporto temporaneo di lavoro, i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso; in ogni caso ne viene conservata copia fotostatica in atti per gli usi interni dell'Ufficio.

Art. 18

Domanda e documenti per l'ammissione alla selezione

- 1) Per poter essere ammessi alla selezione i concorrenti devono presentare apposita domanda, redatta in carta semplice e secondo il modello che può essere allegato al bando. Detta domanda deve essere indirizzata al Comune e deve, ai sensi delle norme vigenti, indicare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - b) la selezione cui si intende partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea);
 - d) il Comune ove il candidato è iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - e) eventuali condanne penali riportate ed eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi di tale obbligo e quella relativa agli obblighi del servizio militare;
 - g) eventuali servizi prestati presso la P.A. nonché cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - h) l'eventuale situazione di portatore di Handicap, il tipo di ausilio necessario per lo svolgimento delle prove ed i tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento di queste.
- 2) La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione e corredata della ricevuta del pagamento della tassa di partecipazione alla selezione;
- 3) I titoli, possono alternativamente, essere dichiarati nella domanda, ai sensi del D.P.R. 445/2000, ovvero prodotti in originale o copia autentica ovvero copia dichiarata conforme all'originale con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000. La domanda, in tal caso, deve essere corredata di un elenco della documentazione allegata in carta libera.
- 4) A corredo della domanda possono essere presentati, in originale o copia autentica ovvero copia dichiarata conforme all'originale con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, tutti quei documenti che i candidati ritengano di produrre nel loro interesse;
- 5) Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.
- 6) La domanda con tutti i documenti, eccezion fatta per la ricevuta del versamento della tassa per la selezione e l'elenco dei titoli, sono assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge al momento del loro inoltro al Comune.

Art. 19

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

- 1) Per le selezioni pubbliche, la presentazione delle domande e dei documenti ad esse allegati deve avvenire con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio stabilito dal Bando oppure attraverso la presentazione all'Ufficio Protocollo, entro lo stesso termine.
- 2) Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo;

- 3) Sulla busta il concorrente appone l'indicazione del concorso cui intende partecipare;
- 4) L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
- 5) La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione fa fede ai fini dell'osservanza del termine perentorio stabilito dal Bando.
- 6) La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo al Comune e viene allegata, sotto la responsabilità del responsabile dell'Unità competente o dell'intera procedura selettiva, alla domanda e con la stessa inoltrata al Servizio competente.

Art. 20

Perfezionamento della domanda e dei documenti

- 1) L'omissione o l'imperfezione (incompletezza o irregolarità di formulazione), di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda e relative ai requisiti prescritti non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione:
 - a) del cognome, del nome, della residenza o del domicilio del concorrente;
 - b) indicazione del concorso cui si intende partecipare
 - c) firma del concorrente a sottoscrizione della domanda.
- 2) Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni ovvero imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato, ai sensi dell'art. 6, lettera b, periodo 2, della Legge n. 241/90, a provvedere al loro perfezionamento entro un termine perentorio a pena di esclusione dal concorso;
- 3) Verificandosi le condizioni di cui al comma precedente, il Settore competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R. o tramite altro servizio autorizzato dal ministero PP.TT. o tramite i messi comunali, a trasmettere al Comune, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti con le seguenti modalità, a pena di definitiva esclusione dalla selezione:
 - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante presentazione di una nuova istanza, da considerarsi integrativa di quella già presentata, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate. Detta domanda integrativa dev'essere firmata;
 - b) La presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo alla tassa di ammissione alla selezione nell'ammontare stabilito dal bando, in caso di versamento, al momento della domanda, di importo inferiore a quello stabilito, il perfezionamento ha luogo attraverso il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
 - c) Il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la richiesta del titolo di studio prescritto in originale o copia autenticata o del certificato della competente autorità attestante il mancato rilascio del titolo originario. In caso di impossibilità a produrre uno dei documenti sopra indicati, il concorrente può rimettere all'Amministrazione una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, effettuata a norma di legge, ove attesti il non avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;

- 4) Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al ricorrente per il perfezionamento: questo deve essere effettuato per mezzo di atti ulteriori, integrativi e complementari di quello presentato, secondo le modalità tassative di cui al precedente comma.
- 5) Gli atti integrativi devono essere presentati al Comune, Settore competente, con raccomandata R.R. o consegnati direttamente, entro il termine non inferiore a giorni dieci decorrenti dalla ricezione della relativa richiesta. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, degli atti richiesti o l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
- 6) Le domande ed i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, devono essere conformi alle prescrizioni di legge.
- 7) L'istanza o i documenti non conformi a norme di legge non possono essere in alcun caso regolarizzati dal concorrente.
- 8) L'Amministrazione può anche ammettere il candidato che abbia versato la tassa di partecipazione, alle eventuali prove preselettive - qualora previste per l'elevato numero di partecipanti, ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento - con riserva di regolarizzazione successiva, entro un termine stabilito. La comunicazione dell'ammissione con riserva può essere inviata anche in un momento successivo allo svolgimento della preselezione, solo ai candidati ammessi agli scritti. In ogni caso le domande devono essere regolarizzate prima che si svolga la prova orale. I candidati che non avranno regolarizzato la domanda saranno esclusi definitivamente dal concorso.
- 9) La procedura prevista dal comma precedente può essere applicata, con atto motivato, con gli opportuni adattamenti, anche nei concorsi che non prevedono prove preselettive.

Art. 21

Procedure selettive interne

- 1) Alle procedure selettive riservate al personale interno si applicano le norme di cui al Capo II del presente Regolamento
- 2) La costituzione ed il funzionamento delle Commissioni Giudicanti, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente Regolamento, tenuto conto dei riferimenti speciali in esse previsti per i concorsi interni
- 3) Nella domanda di partecipazione alla selezione interna non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f), di cui al primo comma dell'art. 18. Nemmeno è dovuta la tassa di concorso
- 4) Si applicano, ove compatibili, le norme del presente regolamento relative all'efficacia delle graduatorie.

CAPO V

COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 22
Commissioni giudicatrici
Composizione

1) La commissione giudicatrice della selezione è nominata dal Dirigente del Servizio competente per il personale, ed è composta da tre membri nel modo seguente:

I[^] - Le Commissioni dei concorsi per posti ai profili professionali della categoria D sono formate da tre persone, così individuate :

- a) Dirigente di servizi attinenti i posti da ricoprire, con funzioni di presidente;
- b) Due esperti scelti tra i funzionari di Amministrazioni comunali o dell'Amministrazione dello Stato, della Regione Autonoma Sardegna o di Amministrazioni provinciali, purché in possesso del titolo di laurea e inquadrati almeno in categoria D o equipollente.

II[^] - Le Commissioni dei concorsi per posti ai profili professionali della categoria C sono così formate :

- a) Dirigente di servizi attinenti il settore cui fanno capo i posti messi a concorso, con funzioni di Presidente;
- b) Due esperti individuati come al precedente punto b) del 1[^] comma, ma anche non laureati e inquadrati almeno in categoria D o equipollenti.

III[^] - Le Commissioni dei concorsi per posti ai profili professionali della categoria B3 e inferiori, sono così formate :

- a) Dirigente di servizi attinenti il settore cui fanno capo i posti messi a concorso, con funzioni di Presidente;
- b) Due esperti individuati come al precedente punto b) del 1[^] comma, inquadrati almeno in categoria C o equipollente.

IV[^] - In ogni caso le funzioni di Presidente possono essere svolte dal Direttore Generale e, in caso di rinuncia per incompatibilità, da qualunque dirigente dell'Ente;

V[^] - Gli esperti dovranno essere in possesso dei requisiti di competenza e professionalità adeguati alle specificità dei posti messi a concorso.

VI[^] - Gli esperti delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica e gli altri requisiti richiesti. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

VII[^] - Alle Commissioni per i concorsi relativi alle qualifiche funzionali indicate al precedente primo comma, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera.

VIII[^] - Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da :

- a) per i concorsi di cui al punto I) da un funzionario inquadrato almeno in categoria C;
- b) per i concorsi di cui al punto II) da un impiegato inquadrato almeno in categoria B3;

c) per i concorsi di cui al punto III) da un impiegato inquadrato almeno in categoria B3.

IX[^] - Relativamente ai concorsi ed alle selezioni interne, possono svolgere le funzioni di Segretario della Commissione dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella indicata nei precedenti punti VIII[^] a), b) e c).

- 2) I componenti delle Commissioni non possono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente interessato, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni professionali ovvero essere membri delle stesse.
- 3) Almeno un terzo dei posti di componente della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
- 4) Per le selezioni nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono l'ausilio di esperti in arti, mestieri e prestazioni specializzate, possono essere nominati due membri ausiliari prescelti fra persone di provata competenza nelle materia oggetto della prova. Dette materie, i criteri di scelta e i profili di competenza devono essere specificatamente evidenziati nelle deliberazioni di nomina. Per le prove di lingua straniera e per quelle attinenti a particolari materie trova applicazione l'art. 9, comma 6, del D.P.R. n. 487/94, così come modificato dal D.P.R. n. 693/66. Analogamente si opera in caso di prove riguardanti candidati portatori di handicap ex Legge n. 104/92
- 5) Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente. Il Segretario verbalizzante è nominato con la determinazione di nomina della Commissione.
- 6) Le commissioni Giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza della selezione fissato nel bando.
- 7) Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
- 8) Le Commissioni esaminatrici possono essere suddivise in sottocommissioni nell'ipotesi in cui i candidati ammessi a sostenere le prove scritte superino le 500 unità. In tale evenienza si procede alla nomina di un numero di commissari sufficiente ad integrare, per ogni sottocommissione, il numero di commissari previsto dal presente Regolamento, unico restando il Presidente, e con l'aggiunta di un Segretario. A ciascuna sottocommissione non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.
- 9) Per le prove selettive pubbliche, in conformità al disposto del D.P.C.M. del 27.12.1988, la Commissione è composta di tre membri nel rispetto del disposto di cui ai punti a) e b) del primo comma del presente articolo.
- 10) Se le prove scritte devono avvenire in più sedi, in ciascuna di esse si provvede alla costituzione di un comitato di vigilanza presieduto da un membro della Commissione o da un funzionario dell'Amministrazione di categoria D e costituito da due impiegati e da un segretario.
- 11) L'Amministrazione può mettere a disposizione della Commissione personale dipendente addetto esclusivamente alla vigilanza dei candidati durante l'espletamento delle prove, qualora ciò sia necessaria per garantire la speditezza delle operazioni e la correttezza nello svolgimento del concorso. Tale personale dipende funzionalmente dalla Commissione e può essere incaricato dalla Commissione anche dell'identificazione dei candidati.

Art. 23

Adempimenti della Commissione

- 1) Prima dell'inizio delle prove della procedura selettiva la Commissione, tenuto conto del numero dei concorrenti, stabilisce, ovvero dichiara ove già previsto normativamente, il termine finale del relativo procedimento e lo rende pubblico.
- 2) All'atto dell'insediamento, la Commissione verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità entro il sesto grado civile dei suoi componenti con i concorrenti ammessi alla selezione, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile (incompatibilità redimenti). E' in facoltà dei membri della Commissione dichiarare la sussistenza di particolari situazioni, derivanti anche da relazioni sociali intercorrenti con i candidati alla selezione, idonee a dichiarare l'astensione (incompatibilità non redimenti). I membri della Commissione sottoscrivono all'uopo apposita dichiarazione in cui attestano l'inesistenza di ogni tipo di incompatibilità redimente e di situazioni tali da rendere opportuna l'astensione dai lavori. Ove sussistano situazioni di incompatibilità come sopra individuate, il componente della commissione interessato deve darne immediata notizia. In tale evenienza i lavori sono immediatamente sospesi e il Presidente della Commissione informa il settore competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.
- 3) Se nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa per qualsiasi motivo ovvero sorgano ipotesi di incompatibilità ai sensi del comma precedente, si procede ai sensi del comma due di questo articolo. In ogni caso il nuovo membro deve essere indicato con le stesse modalità adoperate per la costituzione della Commissione.
- 4) Nel caso di assenza a tre convocazioni consecutive della Commissione senza valida giustificazione, il Commissario può essere sostituito con le stesse modalità della nomina della Commissione.
- 5) Le operazioni espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi sopra indicati partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della selezione. In ogni caso, all'atto dell'assunzione dell'incarico, egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione. Della conoscenza di tale obbligo e della sua osservanza viene fatta menzione nel verbale.
- 6) I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni della selezione, ciò anche se nel corso di esse venga a mancare il possesso delle qualifiche che giustificarono la nomina ovvero costoro cessino dal servizio per collocamento a riposo o trasferimento.
- 7) Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali determinanti delimitazioni della libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a fare parte della Commissione.
- 8) Ai componenti delle Commissioni compete una indennità di partecipazione, così come previsto dal D.P.C.M. del 23.03.1995 e successive modifiche ed integrazioni. Ai membri dipendenti del Comune che non risiedono nel territorio comunale spetta il trattamento di missione ed il rimborso delle spese, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 395/88 e successive modifiche ed integrazioni. Ai Responsabili di Settore o di Servizio o ai dipendenti - ai quali viene corrisposta l'indennità prevista dall'art. 10 del Contratto Nazionale di Lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale - che svolgono funzioni di componente in sede di commissione non spetta alcun compenso, trattandosi di attribuzioni istituzionali.

Art. 24
Punteggi
Modalità di votazione

- 1) Nella procedura selettiva per esami il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico pratiche o pratico attitudinali e dalla votazione riportata a seguito della prova orale
- 2) Nella procedura selettiva per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove di esame
- 3) Ai fini della votazione, così come della graduatoria finale, non si tiene conto della votazione conseguita nella eventuale prova preselettiva
- 4) Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta, pratica, teorico-pratica o attitudinale, una votazione minima non inferiore a 21/30.
- 5) L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera e della capacità d'uso di sistemi informatici consiste in un giudizio di idoneità. Esso comporta l'attribuzione di un punteggio per entrambe le prove, pari al 10% di quello complessivamente a disposizione della Commissione per la prova orale (3/30)
- 6) Il punteggio per il superamento delle prove pratiche, applicative e per quelle teorico-pratiche è espresso in termini di idoneità/non idoneità, secondo le modalità di cui alle norme successive del presente Regolamento.

Art. 25
Trasparenza amministrativa nelle procedure e nei procedimenti concorsuali

- 1) La commissione esaminatrice alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove di selezione al fine di assegnare i punteggi delle singole prove. La Commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere infatti è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi questo ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Commissione d'esame.
- 2) In ogni caso la valutazione dei titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
- 3) L'Amministrazione e la Commissione, in conformità della legislazione vigente, dello Statuto e dei Regolamenti comunali, garantiscono il diritto di accesso agli atti del procedimento: gli atti relativi al concorso sono sottratti all'accesso fino alla sua conclusione; pertanto per le richieste d'accesso presentate durante l'espletamento della procedura, si applica l'istituto dell'accesso differito, secondo quanto dispone l'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento sull'accesso approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 20 novembre 1997 e dell'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 26
Commissione giudicatrice
Norme di funzionamento

- 1) Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Dirigente del

Servizio o Settore competente per il personale relativa all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo comunicazione telefax o altra modalità, con adeguato anticipo. Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità e termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente comunicata per iscritto ai singoli commissari

- 2) Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dal Servizio competente del Comune, tramite il Segretario del concorso, copia dell'atto relativo all'ammissione dei concorrenti. La commissione riceve altresì le domande con tutta la documentazione ad essa allegata.
- 3) Tutti gli atti del concorso, ivi compresi quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario del concorso, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
- 4) All'inizio della predetta seduta tutti i componenti della Commissione ed il Segretario prendono visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e verificano l'esistenza di eventuali situazioni di incompatibilità secondo quanto stabilito in precedenza da questo Regolamento, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove non sussistano situazioni di incompatibilità, la Commissione procede ai lavori osservando le modalità appresso indicate.
- 5) La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri. Nel caso in cui taluno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatta menzione nel verbale.
- 6) L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dai successivi articoli;
 - b) qualora non previsto dal Bando la determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (ovvero delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
 - c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità stabilite preventivamente. Detta operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello o dalle procedure di identificazione effettuate all'inizio delle prove stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, di conseguenza, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Nel verbale viene riportato, per ciascun concorrente esaminato, il totale del punteggio ad esso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti deve avvenire seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.
 - e) Valutazione delle prove scritte di esame, incluse quelle a contenuto pratico di cui al precedente punto 3, ed attribuzione della votazione a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio solo dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli. Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 36, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa.

- f) Effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità con quanto disposto dai successivi artt. 38 e 39.
- g) Riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e conseguito l'idoneità
- h) Formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 41.
- 7) La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ogni seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
- 8) Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nell'adunanza successiva, all'inizio della quale viene esaminato e sottoscritto, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina e a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni o alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono mai consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportano valutazioni sia vincolate che non vincolate dai criteri prestabiliti.

CAPO VI TITOLI CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 27

Criteria generali per la valutazione dei titoli

- 1) La Commissione, dopo aver accertato e dichiarato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità, procede alla determinazione della modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati ed osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
- 2) La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.P.R. 693/96.
- 3) Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli è ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
- a) Gruppo I: Titoli di studio e culturali
 - b) Gruppo II: Titoli di servizio
 - c) Gruppo III: Titoli vari
 - d) Gruppo IV :Curriculum
- 4) Il bando di selezione indica analiticamente i titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile agli stessi per categorie.
- 5) Il punteggio a disposizione della Commissione è suddiviso fra le diverse categorie di titoli in modo conforme ai seguenti criteri:
- Per le posizioni professionali della categoria A e B
 - Titoli di studio e di cultura 30%, ossia punti 3.00
 - Titoli di servizio 60% ossia punti 6.00

- Titoli vari 5% ossia punti 0.50
- Curriculum prof. 5% ossia punti 0,50
- TOTALE PUNTI 10
- Per le posizioni professionali della categoria C
- Titoli di studio e cultura 40% ossia punti 4.00
- Titoli di servizio 40% ossia punti 4.00
- Titoli vari 15% ossia punti 1.50
- Curriculum 5% ossia punti 0.50
- TOTALE PUNTI 10
- Per le posizioni professionali della categoria D
- Titoli di studio e cultura 40% ossia punti 4.00
- Titoli di servizio 40% ossia punti 4.0
- Titoli vari 15% ossia punti 1.50
- Curriculum 5% ossia punti 0.50
- TOTALE PUNTI 10

Art. 28

Valutazione dei titoli di studio

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

2) Il punteggio viene ripartito come appresso:

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

- a) Il titolo di studio prescritto per la partecipazione alla procedura di selezione, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo ad attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la sola votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa risulti dal titolo.
- b) Le votazioni espresse con giudizio sintetico sono rapportate al punteggio secondo l'uso corrente.

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

- a) Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello minimo prescritto per la partecipazione alla procedura di selezione, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita sia attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso.
- b) Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà tenersi conto delle votazioni con cui i titoli sono stati conseguiti.

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

- a) Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione alla procedura di selezione, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, ma idonei a documentare il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

- b) L'assegnazione del punteggio alle tre classi avviene con criteri tali da assicurare la preminente valutazione dei titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo messo a concorso.

Art. 29

Valutazione dei titoli di servizio

- 1) L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II (titoli di servizio) viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri previsti nel presente articolo.
- 2) La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di 0,50 punti per ciascun anno di servizio svolto in categorie professionali corrispondenti o immediatamente inferiori, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tale titolo. Ogni anno di servizio svolto in due qualifiche inferiori a quella del posto messo a concorso viene valutato punti 0,30.
- 3) I periodi di servizio inferiori all'anno sono valutati arrotondando ad anno intero se la frazione è superiore a sei mesi.

Art 30

Valutazione dei titoli vari

- 1) Il punteggio riservato al Gruppo III (Titoli vari) viene calcolato dalla Commissione secondo i criteri generali indicati nel presente articolo.
- 2) La Commissione stabilisce preventivamente, ed in via generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in tale gruppo, tenendo conto del profilo professionale del posto messo a concorso e di tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabile al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione ed esperienze di lavoro non valutabili nel primo o nel secondo gruppo.
- 3) Sono comunque valutate:
 - a) Le pubblicazioni attinenti direttamente ovvero indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore informatico ecc.);
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - d) idoneità in concorsi per esami o per titoli ed esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quello messo a concorso.
- 4) La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui ai punti b) e c) del precedente comma 3 viene effettuata nell'ipotesi in cui tali titoli siano documentati da attestazioni rilasciate da Istituzioni Pubbliche o Scuole e Istituti privati la cui frequenza ha la stessa validità di quella presso Istituti pubblici.
- 5) La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto all'equità con il valore, in punteggio, attribuito ai titoli di cui ai gruppi I e II.

Art. 31

Valutazione del curriculum vitae/professionale

- 1) L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV (Curriculum vitae/professionale) viene effettuata dalla Commissione considerando unitariamente il complesso della formazione del candidato e le attività svolte che, per la loro connessione, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso. (Per gli interni si deve tenere conto anche di incarichi speciali svolti ovvero dello svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi).
- 2) La Commissione tiene in particolare conto del complessivo giudizio risultante dall'applicazione del precedente comma nonché delle attività e di ogni altro elemento che non abbia già dato luogo ad attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.
- 3) Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione ai curricula di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.
- 4) Per le selezioni interne il punteggio attribuito al curriculum deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente allo stesso irrogate nei due anni precedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

CAPO VII PROVE DI ESAME CONTENUTI, PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 32 Prove di esame Modalità generali

- 1) Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
- 2) Le prove previste dal bando di selezione possono avere carattere di
 - a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche o pratiche-operative;
 - b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali.
- 3) Per le prove pubbliche selettive si rinvia al successivo art. 47 del presente regolamento.
- 4) La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte di cui al bando con indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Detto diario viene comunicato ai candidati ammessi almeno venti giorni prima della data fissata per la prima prova in programma, decorrenti dal giorno dell'invio della comunicazione. Qualora si preveda la partecipazione di un numero elevato di candidati, è in facoltà dell'Amministrazione procedere alle suindicate comunicazioni mediante pubblicazione di idoneo avviso sul BURAS o sul sito Internet e all'Albo Pretorio del Comune. Detta comunicazione vale quale comunicazione/notifica a tutti gli effetti di legge. Di tale possibilità deve farsi menzione nel bando che indice il concorso o in successive comunicazioni indirizzate ai candidati.
- 5) La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con raccomandata R.R. o con i metodi indicati dall'art. 20, comma 3, del presente Regolamento, con un preavviso di almeno 20 giorni. La spedizione viene effettuata

all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza ovvero ove costui abbia richiesto l'invio delle comunicazioni relative alla selezione. Nella selezione per sole prove pratiche - applicative, la commissione giudicatrice, in ragione dell'urgenza di definire la procedura, può stabilire un preavviso di soli 15 giorni.

- 6) La Commissione, nello stabilire il programma delle prove, deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile, e comunque entro mesi sei. In caso dell'inosservanza di questo termine, si applica l'art. 11, comma 5, del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487.
- 7) Nella lettera di invito alle prove i concorrenti devono essere invitati a presentarsi nel luogo e all'ora indicate muniti di idoneo documento di riconoscimento legalmente valido e di penna biro di colore nero.
- 8) Nella stessa lettera essi sono avvertiti che durante le prove scritte è permesso consultare solo ed esclusivamente codici, testi di legge e di regolamenti in edizione non commentata né annotata con massime giurisprudenziali e commenti dottrinari.
- 9) Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici, la Commissione può stabilire, nel momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nelle lettera d'invito.
- 10) Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al comma precedente o che sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.

Art. 33

Tipologia e contenuto delle prove di esame

- 1) Nella procedura di concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove sono determinate come di seguito evidenziato:
 - a) Categoria D, posizioni 1 e 3: due prove scritte, di cui una può avere contenuto teorico pratico, ed una prova orale.
 - b) Categoria C, posizione 1: una o due prove scritte ed una prova orale. Nel caso in cui siano previste due prove scritte, una deve avere contenuto pratico e un carattere teorico-pratico. E' ammesso anche il ricorso a procedure selettive attraverso quiz, test, quesiti a risposta sintetica ed altre metodologie idonee ad accertare la preparazione teorica e pratica dei candidati.
 - c) Categorie A e B, posizioni 1 e 3: prova scritta nel caso di selezione conforme al disposto della Legge n. 56/87; per le selezioni ordinarie è prevista una prova scritta ovvero pratica attraverso quiz, test o metodologie analoghe ed un colloquio orale su profili pratici dell'attività da svolgere.
- 2) Il bando di selezione può stabilire che le prove scritte per tutti gli accessi consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o in test bilanciati da risolvere un periodo di tempo determinato, o ancora in prove pratiche e/o attitudinali intese all'accertamento della maturità e della professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni ad essi affidate.
- 3) Il bando di concorso per l'accesso alla categoria C e D prevede che, fra le materie della prova orale, sia inserita la conoscenza, almeno scolastica, di una lingua straniera, scelta fra una rosa indicata nel bando, e la conoscenza dell'uso del computer e dei principali strumenti informatici.
- 4) Le prove cui partecipano i concorrenti interni si svolgono così come stabilito nel Capo II di questo regolamento.

Art. 34
Prove scritte
Contenuto e procedure preliminari

- 1) La Commissione Giudicante si riunisce nel luogo dove devono tenersi le prove con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta al fine di stabilire i temi da sottoporre ai candidati per estrazione da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
- 2) La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce, se le prove hanno luogo in una sola sede, ovvero una traccia, se le prove si svolgono contemporaneamente in luoghi diversi, riferite alle materie per la stessa previste nel bando. Devono a tal fine essere tenuti presenti i criteri di cui al comma precedente. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione ai sensi di legge.
- 3) La formulazione dei temi avviene con la partecipazione di tutti i commissari e per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le diverse proposte avanzate dai commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi. Se anche attraverso la suddetta votazione non si perviene ad un accordo, la decisione è rimessa al Presidente.
- 4) Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi fino a quando non avviene la dettatura della traccia prescelta ai concorrenti.
- 5) Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
- 6) La Commissione, nella fase preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, provvede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Detti fogli devono essere forniti direttamente dall'Ente e sono autenticati con il bollo del Comune e con la firma di due commissari. La determinazione delle coppie di commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità atte ad escludere ogni possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
- 7) Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) le schede per la iscrizione delle proprie generalità da parte di ciascun candidato;
 - b) buste formato normale per inserimento delle schede di cui alla lettera a)
 - c) buste formato grande per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).
- 8) Le buste di cui al precedente comma non devono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere e devono essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate e possono essere anche costituite da fogli in bianco di idoneo formato.
- 9) La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento, con un minimo di due ore. La durata viene comunicata con la lettura del tema ai concorrenti.

Art. 35
Prove scritte svolgimento

- 1) Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala secondo l'ordine indicato dalla Commissione o liberamente, ma comunque in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge un

invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni testo, appunto, dispensa, foglio scritto o in bianco, borse e contenitori di ogni natura e non assolutamente indispensabili. In ogni caso è fatto divieto di introdurre apparecchiature di qualsiasi genere (calcolatrici, telefoni cellulari ecc.) se non consentito dal bando.

2) La Commissione deve distribuire ai concorrenti:

- a) almeno quattro fogli vidimati come prescritto in precedenza dall'art. 34, comma 6 . Se la prova si svolge in sedi diverse, la firma è apposta da due componenti del comitato di vigilanza. I concorrenti devono essere avvertiti che è in loro facoltà richiedere altri fogli e che tutti dovranno essere restituiti ed inseriti nel plico da consegnare al termine della prova. La Commissione avverte altresì i concorrenti che i fogli consegnati devono essere destinati solo ed esclusivamente all'elaborazione della prova e che in nessun caso su di essi possono apporsi sottoscrizioni o iscrizioni che in qualsiasi modo possano essere qualificati quali segni di riconoscimento;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti devono essere avvertiti immediatamente circa i dati da inserire nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e l'onere di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. I concorrenti devono essere altresì edotti circa la necessità di non apporre alcun segno, iscrizione o sottoscrizione sull'esterno della busta, ovvero sulle facciate interne di questa, pena l'esclusione dal concorso. La busta contenente la scheda deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale, anch'essa priva di sottoscrizioni, iscrizioni o segni apposti dal candidato, verranno chiusi gli elaborati;
- c) la busta - munita di linguetta staccabile - destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati e non utilizzati nonché la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

- 3) Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta e buste diverse da quelle messe a disposizione e ricorda ai concorrenti che è fatto divieto assoluto di avvalersi di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere seco materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove e di effettuare in qualsiasi modo copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente avverte inoltre che gli elaborati devono essere redatti esclusivamente con penne di colore nero. La Commissione può consegnarla a chi ne fosse sprovvisto. Il Presidente precisa altresì che l'inosservanza dei precetti sopra indicati comporta annullamento della prova e la conseguente esclusione dal concorso.
- 4) Il Presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non devono contenere alcuna indicazione che possa in qualsiasi modo costituire segno di riconoscimento e che sugli stessi non deve essere apposto il nome, la firma o altro segno di individuazione del concorrente a pena di esclusione dal concorso.
- 5) Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuto in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza.
- 6) Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai candidati, indicando loro il tempo assegnato per lo svolgimento; dà poi lettura delle due tracce non sorteggiate.
- 7) Completate le suddette operazioni il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti e indica l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale viene registrato il testo delle tre tracce, indicando espressamente quella estratta.

- 8) Nel corso della prova i concorrenti devono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra loro, consultare solo i testi ammessi e non fare uso di strumenti non ammessi dal bando.
- 9) Durante la prova devono rimanere nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari o due addetti alla vigilanza nei casi previsti dall'art. 22, comma 6, i quali devono vigilare sull'osservanza delle modalità prescritte. La Commissione ha il potere-dovere di escludere dalla prova quei candidati che vengano trovati in possesso di testi non consentiti o che vengano sorpresi a copiare elaborati di altri concorrenti. Gli addetti alla vigilanza, agli stessi fini, segnaleranno alla Commissione i comportamenti irregolari. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
- 10) Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità;
- 11) La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere. Detta busta deve essere consegnata chiusa da parte dei concorrenti mediante collatura sui entrambi i lembi. La Commissione non può accettare la consegna di buste che non siano state chiuse preventivamente.
- 12) Alla scadenza del termine del tempo assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che omettono tale comportamento o che lo ritardano vistosamente, vengono invitati verbalmente a provvedere e, o ove perseverino, possono essere dichiarati esclusi dal concorso.
- 13) I candidati che abbandonano l'aula prima che sia trascorso il tempo minimo comunicato dal Presidente prima dell'inizio delle prove, sono esclusi dal concorso.
- 14) Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
- 15) Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza, con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti nell'aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi potranno assistere a dette operazioni.
- 16) La prova può terminare anche prima della scadenza del termine qualora tutti i candidati abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
- 17) Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati, sulla cui parte esterna i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme. Detti plichi vengono poi consegnati al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da garantire la loro conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
- 18) Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per i candidati portatori di Handicap: in tale evenienza la commissione deve valutare i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti e la necessità di accompagnamento ai sensi della Legge n. 104/92.

Art. 36
Prove scritte
Valutazione

- 1) La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
- 2) Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per le quali si provvede, individualmente e prima di passare all'apertura di ulteriori buste:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in esso contenuti e la busta interna, chiusa, con uno stesso numero progressivo di contrassegno;
 - b) alla lettura da parte di un commissario degli elaborati;
 - c) all'annotazione del voto, in cifre e lettere sull'ultima pagina dell'elaborato con contestuale apposizione della firma da parte di tutti i membri della Commissione e del Segretario. Questi tiene un elenco degli elaborati, nel quale, accanto al numero dell'elaborato, riporta il voto attribuito.
- 3) Le operazioni di cui al precedente comma non possono essere interrotte fino a che non siano compiute interamente per ogni busta aperta.
- 4) terminate per tutte le buste le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e predispone l'elenco dei voti tenuto dal Segretario di modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito ad ogni elaborato;
 - b) la votazione assegnata;
 - c) il nome del concorrente autore.
- 5) L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
- 6) Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene dato atto a verbale.
- 7) Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 4, che viene allo stesso allegato.
- 8) I voti sono espressi, salvo motivate eccezioni, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 487/1994.
- 9) Conseguono l'ammissione alle prove orali i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Qualora il candidato non riporti tale votazione nel primo scritto, non viene corretto il secondo.
- 10) La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva in forza di quanto stabilito nei commi precedenti.

Art. 37
Prove scritte
Comunicazioni ai concorrenti

- 1) Nella lettera di invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini di cui al precedente articolo 32, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i punteggi.
- 2) Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 36, precisando i voti riportati.

Art. 38
Prova orale
Contenuto e modalità

- 1) La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione e di maturazione professionale del candidato e in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
- 2) I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio della stessa e devono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
- 3) La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata massima della prova per ciascun concorrente.
- 4) La Commissione determina in via preliminare le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo criteri che determinino una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
- 5) Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa e ad attribuire il voto, assegnato da ciascun commissario.
- 6) Il voto è registrato in un apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale, a fianco del nome del concorrente, scrive, in cifre e lettere, la votazione conseguita. Detto elenco è firmato dai componenti della Commissione ed allegato al verbale della seduta; una copia viene affissa al termine della giornata nella sede di esame.
- 7) La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una valutazione minima di almeno 21/30 o equivalente.
- 8) Le prove orali sono pubbliche.
- 9) Per le persone portatrici di handicap vale quanto disposto dall' art. 35 di questo regolamento.

Art. 39
Prova pratica applicativa
Modalità

- 1) La prova pratica applicativa, ove prevista dal bando, può consistere nella realizzazione di un lavoro da parte del concorrente, nel dare prova di capacità di operare con particolari mezzi, anche meccanici, nell'eseguire prestazioni artigianali ovvero di mestiere, ma comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione posseduto.
- 2) La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, di modo che siano uguali per tutti i concorrenti. Eguale deve essere anche il tempo massimo consentito. Dato il carattere della prova, non si procede ad estrazione, salvo che la Commissione non giudichi opportuno, oltre che possibile, individuare tre prove fra cui verrà sorteggiata quella da effettuare.
- 3) Tutti i concorrenti devono essere messi in condizione di usare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in omogenee condizioni operative.

- 4) La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto ai fini della valutazione finale comparando tale indice con la qualità del risultato conseguito.
- 5) In considerazione della natura della prova, la Commissione assegna il punteggio subito dopo il suo espletamento da parte del candidato, dopo l'allontanamento di quest'ultimo dal locale e prima dell'ammissione di altro concorrente. La Commissione predispone un'apposita scheda su cui annota la descrizione del modo in cui il candidato ha eseguito la prova, del tempo impiegato e del voto che ad esso è stato attribuito. Tutte le schede vengono firmate dai membri della Commissione e dal Segretario e i voti sono riepilogati in un apposito elenco che, firmato ed allegato al verbale, viene affisso nei locali in cui si è svolta la prova al termine della giornata.
- 6) La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una valutazione non inferiore a 21/30 o equivalente. Per i candidati avviati dal collocamento la valutazione si effettua ai sensi dell'art 47 del presente regolamento.
- 7) Per le persone portatrici di handicap si osserva quanto disposto dall' art. 38, comma 9, del presente regolamento.

Art. 40
Prove orali e pratiche-applicative
Norme comuni

- 1) L'identificazione del concorrente che partecipa alla prova orale e/o pratica-applicativa viene effettuata dalla Commissione nel momento in cui il concorrente si presenta ed in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
- 2) Se il numero dei concorrenti consente l'espletamento della prova in un'unica giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che in quel momento sono presenti.
- 3) Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o pratica-applicativa nel giorno e all'ora stabilita si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura selettiva. Se la prova si articola in più giornate, il concorrente che sia gravemente impedito, sulla base di comprovati motivi, può tuttavia far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, ma comunque entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione decide su tale istanza con giudizio insindacabile e motivato dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza è respinta ed il concorrente non è presente alla prova, costui viene escluso dal concorso se non si presenta prima dell'esame dell'ultimo concorrente della giornata. Se l'istanza è accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la data della nuova prova.

CAPO VIII
PROCEDURE SELETTIVE
CONCLUSIONE

Art. 41
Processo verbale delle operazioni di esame e formazione delle graduatorie

- 1) Di tutte le operazioni di esame e di tutte le decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
- 2) La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/94, così come modificato dal D.P.R. n. 693/96, e di quanto stabilito dalla Legge n. 191/98, relativamente all'età dei concorrenti;
- 3) Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, ai sensi della Legge n. 482/68 e succ. mod. ed integrazioni e di altre disposizioni in vigore che prevedono riserve in favore di particolari categorie di cittadini.
- 4) La graduatoria è approvata con determinazione del Dirigente competente
- 5) L'ordine di preferenza di cui al comma 2 precedente è il seguente:
 - a) Insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) Gli orfani di guerra;
 - f) Gli orfani di caduti per fatti di guerra;
 - g) Gli orfani di 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 al merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) I figli dei 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 e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - n) I lavori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nelle pubbliche selezioni qualora per questi ultimi sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori;
 - o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovo o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) Gli invalidi e i mutilati civili;
 - t) Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- 6) A parità di merito e di titoli la precedenza è determinata
 - a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

- 7) Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 510/96, convertito in Legge n. 608/96, i periodi di utilizzazione posti nelle procedure selettive pubbliche, di cui al successivo comma 11 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
- 8) Le riserve dei posti nelle procedure di selezione pubbliche, di cui al successivo comma 10 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
- 9) Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo, che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
- a) riserva di posti in favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge n. 482/68 e succ. mod. ed integrazioni, ivi compresa la Legge n. 68/99, o ad essa equiparate, calcolata secondo le norme vigenti;
 - b) riserva di posti ai sensi del D.Lgs. n. 215/2001 in favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle tre forze armate;
 - c) riserva di posti ai sensi del D.Lgs. 215/2001 integrato dall'art. 11 del D.Lgs 31 luglio 2003 n. 236 in favore degli Ufficiali di complemento in ferma biennale e Ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito delle Forze Armate, compresa l'Arma dei Carabinieri.

Art. 42

Riscontro delle operazioni di selezione

- 1) Il Settore competente, esaminati i verbali della selezione rimessi dal presidente della Commissione, predisponde una relazione istruttoria nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme di Legge, di Statuto e di Regolamento.
- 2) Se da tale esame emergono irregolarità, errori o omissioni sanabili, il Responsabile del Settore, invia copia degli atti al Presidente, invitandolo a riunire la Commissione entro sette giorni affinché possa procedersi alla sanatoria/rettifica delle irregolarità e adottare i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Settore ne effettua copia autenticata, conservandola nei propri atti.. Il Presidente, riunita la Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri atti ricevuti, al Settore sopra indicato, a mezzo del Segretario, entro i due giorni successivi alla seduta.
- 3) Il Settore competente, sulla scorta di quanto pervenuto, completa l'istruttoria e predisponde lo schema di atto per la nomina dei vincitori della selezione. In detto schema deve risultare la legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente comma 2, l'avvenuto perfezionamento/rettifica degli atti.

Art. 43

Determinazione dei vincitori della selezione

- 1) Il Settore competente, a conclusione dell'istruttoria, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, predispone gli atti necessari alla determinazione dei vincitori.
- 2) In tale elenco vengono compresi, secondo l'ordine di cui alla graduatoria di merito:
 - a) i concorrenti vincitori o idonei che hanno diritto alla riserva dei posti;
 - b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione dei posti, sempre che presso il Comune non risulti già coperto il limite percentuale prestabilito dalla legge per la categoria di appartenenza, e comunque solo ed esclusivamente per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto.

CAPO IX

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art. 44

Esito della selezione Comunicazione

- 1) Divenuti esecutivi gli atti che approvano l'esito della selezione e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito.

Art. 45

Assunzione del servizio Decadenza dal rapporto di lavoro

- 1) Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con lettera raccomandata R..R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
- 2) L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione della certificazione di idoneità fisica all'impiego e dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, circa il possesso dei requisiti generali e speciali previsti dall'art. 17 del regolamento.
- 3) Il concorrente che non produce la dichiarazione di cui al punto n. 2) nei termini prescritti o non assume il servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è rescisso.
- 4) Il Comune può prorogare per motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
- 5) Il Comune ha inoltre facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati, i termini per l'assunzione del servizio.
- 6) I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Dirigente del Settore del Personale competente.
- 7) Per tre anni decorrenti dall'assunzione in servizio non potrà essere assentita alcuna mobilità/trasferimento

Art. 46

Prova e periodo di prova

- 1) I vincitori del concorso, che dopo la stipula del contratto individuale, vengono assunti, conseguono il diritto d'esperimento in prova, la cui durata e modalità sono disciplinate dal CCNL.
- 2) L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio in ritardo rispetto al termine assegnatogli è regolato dall'art. 45. Il rapporto decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
- 3) Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue l'inserimento nella dotazione organica a tempo indeterminato, pieno o parziale.
- 4) Qualora al termine del periodo di prova il giudizio del Responsabile del Servizio dove ha lavorato sia sfavorevole, costui lo comunica con una motivata relazione al Direttore Generale o al Segretario incaricato, il quale ne prende atto e dispone l'immediata risoluzione del rapporto di impiego. Essa viene dichiarata con atto motivato e comunicato all'interessato con lettera raccomandata R.R.
- 5) Qualora entro 10 gg. dalla scadenza del periodo di prova non sia notificato all'interessato il provvedimento di cui al comma precedente, la prova si intende conclusa favorevolmente.
- 6) Il periodo di prova, per il dipendente nominato in ruolo, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
- 7) Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi previsti dalla Legge o dai Regolamenti. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di mesi sei, decorso il quale il rapporto è sciolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o di malattia derivante da causa di servizio, si applica l'art. 22 del C.C.N.L. del 06.07.1995, ove compatibile con la successiva contrattazione e con la normativa vigente.
- 8) Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono assoggettate allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti in prova.

CAPO X PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 47

Assunzione mediante avvio dall'ufficio per l'impiego

- 1) Per le procedure di assunzione mediante l'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego competente, si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. n. 487/94 e succ. mod. e gli art. 14 e 18 della Legge n. 845/78.
- 2) Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della categoria A e B1, il Comune osserva le disposizioni di cui agli artt. 27 e 28 del D.P.R. n. 487/94, così come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 693/96. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
- 3) La selezione consiste in prove attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria e profilo professionale del comparto di competenza e, comunque, con riferimento ai contenuti e alle modalità previste per le prove di idoneità relative al

conseguimento di attestati di professionalità della Regione nel cui ambito ricade l'Amministrazione operante. Per la categoria B1 si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni di cui all'art. 16 della Legge n. 56/87 e della Legge n. 160/88 e succ. mod ed integrazioni introdotte dal Capo III del D.P.R. n. 487/94.

- 4) Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione dei titoli, alle riserve, preferenze e precedenza e all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente Regolamento. Resta fermo il limite della compatibilità.
- 5) La selezione del personale avviato dall'Ufficio per l'impiego deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
- 6) La prova di esame è unica ed è stabilita in una prova pratica applicativa, regolata secondo le modalità di cui all' art. 39 del presente regolamento.
- 7) Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano accettato la designazione, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino a copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione dell'esito del precedente avviamento.
- 8) Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo del Comune. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
- 9) In particolare, ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. del 27.12.1988, le valutazioni delle Commissioni per le selezioni avvengono sulla base dei seguenti punteggi:
 - a) Categoria A
 - Capacità di uso e manutenzione di strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro: 3=ottima; 2=sufficiente; 1=scarsa.
 - Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro: 3=ottima; 2=sufficiente; 1=scarsa)
 - Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate: 3=ottima; 2=sufficiente; 1= scarsa.
 - Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro: 3=ottima; 2=sufficiente; 1=scarsa.
 - b) Categoria B1
 - Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso: 3=ottima; 2=sufficiente; 1=scarsa)
 - Capacità organizzativa del proprio lavoro: 3=ottima; 2=sufficiente; 1=scarsa.
 - Preparazione professionale specifica: 3=ottima; 2=sufficiente; 1=scarsa.
 - Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro: 3=ottima; 2=sufficiente; 1=scarsa.
 - Grado di responsabilità: 3=ottimo; 2=sufficiente; 10scarso.
- 10) Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici di cui al precedente comma, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" cui corrisponderanno rispettivamente i punteggi 1,2 e3.
- 11) I giudizi finali sono così determinati:
 - a) Categoria A

- fino a 7 punti: non idoneo
 - da 8 a 15 punti: idoneo
- b) Categoria B1
- Fino a 9 punti: non idoneo
 - Da 10 a 15 punti: idoneo

Art. 48
Assunzioni in servizio

- 1) L'amministrazione procede all'esecuzione della prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento in graduatoria.

CAPO XI
RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Art. 49
Assunzioni a tempo determinato

- 1) Ai sensi di quanto previsto dalla Contrattazione Collettiva e dal D.Lgs. n. 368 del 6 settembre 2001, l'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
- a) in sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della L.53/2000;
 - b) in sostituzione del personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa, di cui alle Leggi n. 1024/71 e 903/77, come modificate dalla L.53/2000. In tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione.
 - c) in sostituzione di personale sospeso cautelatamente perché sottoposto a procedimento penale, ai sensi dell'art. 6, comma 19, della L. n. 127/97;
 - d) per lo svolgimento di attività stagionali nell'ambito delle vigenti disposizioni, in coincidenza di particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi nove;
 - e) in caso di attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dall'Ente, quando alle stesse non sia possibile fare fronte con personale in servizio nel limite massimo di mesi dodici;
 - f) temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie per un periodo massimo di mesi otto, purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi;
- 2) Per la selezione del personale da reclutare, l'Amministrazione applica i principi previsti dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001;
- 3) Le eventuali selezioni sono effettuate ricorrendo agli Uffici Circostrizionali per l'impiego o a seguito di procedure comparative semplificate a rilevanza pubblica.

- 4) Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito o avente diritto alla conservazione del posto.
- 5) L'assunzione può avvenire con rapporto a tempo pieno o parziale per tutte le figure e tutti i profili professionali.
- 6) Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal C.C.N.L. vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura a termine del contratto. In tutti i casi le assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando, per la brevità del rapporto a termine, non sia possibile applicare la normativa dei C.C.N.L. il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla vigente normativa. Se il dipendente non presenta tali documenti nel termine prescritto o non risulti in possesso dei requisiti richiesti, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 c.c.
- 7) Il contratto a termine è nullo e produce solo gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:
 - a) l'apposizione del termine non è fatta per iscritto;
 - b) il contratto è stipulato fuori dei casi indicati nel presente Regolamento.
- 9) La proroga del contratto a tempo determinato è disciplinata dall'art. 4 del D.Lgs 368/2001;
- 10) In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- 11) Si ricorre, prioritariamente, all'utilizzo della graduatoria degli idonei dei concorsi già effettuati per il medesimo profilo professionale.

Art. 50

Contratti individuali di lavoro a tempo determinato

- 1) L'Amministrazione, nei limiti di quanto stabilito dai successivi commi di questo articolo, stipula contratti individuali a tempo determinato nei seguenti casi:
 - a) in assenza di professionalità analoghe presenti nell'Ente, per la copertura dei posti di Responsabile apicale, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento dei servizi e degli uffici;
 - b) al di fuori della dotazione organica, sempre in assenza di professionalità analoghe presenti nell'Ente, per la copertura di posti di responsabile di servizio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del Regolamento degli uffici e dei servizi;
 - c) in alternativa ai dipendenti dell'Ente, per la copertura di posti di Uffici, previsti dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi e situati alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio di funzioni di indirizzo e controllo, ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
- 2) Nei casi di cui sopra sub a) viene dato avviso al pubblico con indicazione del termine, non inferiore a 30 giorni per la presentazione delle domande. L'avviso deve indicare:
 - i requisiti richiesti
 - la struttura da dirigere a cui è prevista l'assegnazione
 - la retribuzione e l'eventuale trattamento accessorio
 - le responsabilità e le incompatibilità previste
 - la durata dell'incarico che non può eccedere gli anni due, rinnovabili, almeno tre mesi prima della scadenza, per una sola volta e per un massimo di anni due

- 3) Nei casi sub b), viene effettuata selezione per titoli, previa eventuale preselezione. Il contratto non può avere durata superiore al mandato del Sindaco ed è risolto di diritto nei casi di cui all' art. 51 della Legge n. 142/90 e succ. mod. ed integrazioni.
- 4) Nei casi sub c) viene effettuata selezione per titoli, previa eventuale preselezione, ovvero si procede a chiamata "intuitu personae". Il contratto non può avere durata superiore al mandato del Sindaco ed è risolto di diritto nei casi in cui l'Ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.
- 5) Per valutare l'elevata professionalità si deve tenere conto, anche alternativamente fra loro, dei seguenti requisiti:
 - Formazione culturale;
 - Formazione tecnica, derivante anche dal possesso di idonee abilitazioni professionali;
 - Formazione professionale. Essa va intesa sia come esperienza acquisita nella gestione di particolari funzioni proprie anche dell'Ente, sia come svolgimento di mansioni particolarmente rilevanti, in ambito pubblicistico e privatistico, sia come svolgimento utile, anche alle dipendenze di Enti Pubblici, di attività gestionali e professionali.
- 6) Possono altresì essere costituiti contratti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle norme di cui all'art. 7, commi 6 e ss., della Legge n. 554/88 e dal D.P.C.M. 127/89 e succ. mod. ed integrazioni.
- 7) Si applicano, ove compatibili, anche le disposizioni del D.L.gs 368/2001
- 8) Operano altresì le disposizioni di cui all'art. 35 e 36 del D.L.gs. 165/2001

CAPO XIII NORME SPECIALI

Art. 51 Giurisdizione

Ai fini della giurisdizione si applicano le norme di cui al D.Lgs n. 80/98 e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO II[^] ACCESSO ALLA DIRIGENZA

Art. 52 Ambito di applicazione

1 - Il presente Regolamento disciplina l'accesso alla qualifica di dirigente.

L'accesso alla qualifica dirigenziale può avvenire:

- a) Per concorso pubblico;

- b) Mediante assunzioni con contratto a termine.

Art. 53

Accesso per concorso pubblico

- 1) Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite concorso pubblico sono richiesti i seguenti titoli: 1) diploma di laurea almeno quadriennale ed almeno cinque anni di servizio nelle pubbliche amministrazioni svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea almeno quadriennale, ovvero, alternativamente: 2) diploma di laurea almeno quadriennale accompagnato da: a) diploma di specializzazione, dottorato di ricerca universitario o altro titolo post universitario oppure b) almeno cinque anni di iscrizione all'Albo Professionale e relativa attività professionale e, in entrambi i casi, almeno un anno di esperienza lavorativa riconducibile all'area predirigenziale.
- 2) Il Bando di concorso dovrà prevedere i titoli valutabili nonché le prove concorsuali. Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi; per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 1/3 rispetto al totale del punteggio a disposizione della Commissione. Le categorie dei titoli valutabili si dividono in:
 - TITOLI DI SERVIZIO;
 - TITOLI DI STUDIO;
 - TITOLI VARI;
 - CURRICULUM PROFESSIONALE.
- 3) Ai fini del computo complessivo degli anni di servizio, si intendono compresi nell'ambito delle posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, quelli relativi alla categoria D, nonché i servizi svolti, anche al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni equiparabili in concreto a quelle comprese nella declaratoria della categoria sopraindicata.

Art. 54

Accesso per assunzione a tempo determinato

- 1) I posti di qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica, con durata non superiore al mandato del Sindaco e nei limiti numerici stabiliti dalle norme vigenti. Dette assunzioni possono essere effettuate in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente.
- 2) Le assunzioni di cui al presente capo vengono effettuate tra soggetti in possesso dei seguenti requisiti: a) particolare e comprovata qualificazione professionale in organismi ed enti pubblici e privati con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in compiti e funzioni dirigenziali ovvero, alternativamente b) particolare specializzazione professionale, culturale, scientifica desumibile dalla formazione universitaria, post universitaria o da concrete esperienze di lavoro e professionali.
- 3) Al fine di garantire la continuità delle prestazioni dei dirigenti assunti con contratto a termine, nella sola ipotesi in cui la durata del contratto sia pari al mandato del Sindaco, la durata del contratto si intende prorogata di ulteriori mesi tre al fine di consentire al neo Sindaco di adottare gli atti necessari al conferimento degli incarichi dirigenziali.

Art. 55
Commissione esaminatrice

- 1) La commissione giudicatrice della selezione è nominata dal Dirigente del Servizio competente per il personale, ed è composta da un Dirigente con funzioni di Presidente e da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso appartenenti alle qualifiche dirigenziali o equipollenti, della Pubblica Amministrazione. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla qualifica funzionale D).
- 2) Non possono essere nominati componenti delle commissioni soggetti che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente o che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- 3) Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservato, salva motivata impossibilità, alle donne, ai sensi del D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994 e successive modifiche;
- 4) La Commissione esaminatrice può essere integrata con membri esperti in lingue straniere per la valutazione delle prove attinenti alle lingue stesse.

Art. 56
Modalità di svolgimento delle selezioni

- 1) Il concorso consiste in due prove scritte ed un colloquio. Una delle prove scritte, a contenuto teorico, verte, a scelta dell'Amministrazione, su materie attinenti la sfera di competenza dell'Ente locale. L'altra prova, a contenuto pratico, è diretta ad accertare l'attitudine dei concorrenti alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza e della efficienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale dell'Ente. Il colloquio verte sulle materie previste per le prove scritte e su altre indicate nel bando di concorso.
- 2) Il colloquio concorre alla valutazione della professionalità del candidato e sulla sua conoscenza delle problematiche delle pubbliche amministrazioni.
- 3) I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno ventiquattro trentesimi. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nel colloquio.
- 4) Il bando prevede che, fra le materie della prova orale, sia inserita la conoscenza, almeno scolastica, di una lingua straniera, scelta fra una rosa indicata nel bando, e la conoscenza dell'uso del computer e dei principali strumenti informatici. L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera e della capacità d'uso di sistemi informatici consiste in un giudizio di idoneità. Esso comporta l'attribuzione di un punteggio pari al 10% di quello complessivamente a disposizione della Commissione per la prova orale (3/30)
- 5) I concorsi per assunzione di dirigenti a tempo determinato, per la loro specificità, al fine di ridurre la durata, seguono procedure semplificate, rispetto a quelle indicate dall'articolo 56, comma 1, 2, 3 e 4, che possono essere basate su titoli e colloquio, test e colloquio, titoli e test o altre analoghe, stabilite nel Bando e che permettano di valutare l'idoneità del candidato, garantendo comunque il rispetto dei principi di selettività e trasparenza.

- 6) A parità di merito trovano applicazione le vigenti disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego nelle amministrazioni statali.

Art. 57

Disposizioni di rinvio

- 1) Per quanto non previsto nel presente Regolamento vigono le norme del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 aprile 1994 n. 439 e del Decreto legislativo n.165 del 30 marzo 2001, con particolare riferimento alle norme contenute nel Capo II[^] del Titolo II[^], in quanto applicabili.

TITOLO III[^]

Disposizioni transitorie e finali

Art. 58

Norme transitorie

- 1) Sino all'entrata in vigore del presente Regolamento si applicano le disposizioni del precedente regolamento.
- 2) Per le procedure concorsuali in corso, che non risultino in contrasto col presente Regolamento e col Regolamento dei Servizi e degli Uffici, per le quali non sono ancora state esaminate le domande di partecipazione, si applicano le norme del presente Regolamento. In ogni caso sono fatti salvi i contenuti dei relativi Bandi per quanto attiene le materie d'esame, i requisiti di ammissione e di valutazione.

Art. 59

Surroga

- 1) In surroga dell'inerzia o ritardo del Dirigente del Servizio competente per il personale agisce sempre Il Direttore Generale. Se anche questi è impossibilitato o in caso di gravi inosservanze il Sindaco nomina un Commissario ad acta dandone comunicazione alla Giunta.

Art. 60

Norma finale

- 1) Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dalla presente disciplina.

SISTEMI SELETTIVI DI PROGRESSIONE TRA CATEGORIE PROFESSIONALI

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "B" POSIZIONE GIURIDICA "B1"

SISTEMA SELETTIVO

E' prevista una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.

A tale fine è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale così articolata:

- Prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).

REQUISITI PER L'ACCESSO

Ascrizione alla categoria "A" e periodo di anzianità di 1 anno nella stessa categoria di provenienza.

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "B" POSIZIONE GIURIDICA "B3"

SISTEMA SELETTIVO

E' prevista una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.

A tale fine è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico – attitudinale così articolata:

- Prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).

REQUISITI PER L'ACCESSO

Ascrizione alla categoria "B" e periodo di anzianità di 1 anno nella medesima categoria di ascrizione.

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "C"

SISTEMA SELETTIVO

E' previsto un processo selettivo idoneo a rilevare, massimamente, le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza.

Ai predetti fini, è richiesto un percorso di selezione di carattere propensivo, atto ad evidenziare l'idoneità dell'operatore all'assunzione pratica delle funzioni mono-specialistiche che allo stesso sono affidate, costituito dallo sviluppo di un'unitaria e specifica prova pratico – attitudinale così articolata:

- Prova prativa inerente allo svolgimento delle funzioni mono – specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione (es. particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali).

REQUISITI PER L'ACCESSO

Ascrizione alla categoria "B" e periodo di anzianità di 2 anni nella stessa categoria di provenienza, nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile, il primo alla licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo).

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "D" POSIZIONE GIURIDICA "D1"

SISTEMA SELETTIVO

E' previsto un procedimento selettivo in grado di evidenziare, eminentemente, le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione delle risorse latamente intese.

A tal fine è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri – specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un momento valutativo così strutturato:

- Prova di praticità afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi – specialistico caratterizzante la particolare posizione (es. redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).

REQUISITI PER L'ACCESSO

Ascrizione alla categoria "C" e periodo di anzianità di 3 anni nella stessa categoria di provenienza, nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile, il primo alla licenza (diploma) di scuola media superiore.

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "D" **POSIZIONE GIURIDICA "D3"**

SISTEMA SELETTIVO

E' previsto un procedimento selettivo in grado di evidenziare, eminentemente, le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione delle risorse latamente intese .

A tal fine è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri – specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un momento valutativo così strutturato:

- Prova di praticità afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi – specialistico caratterizzante la particolare posizione, tenendo conto della possibilità che il candidato venga chiamato ad esercitare funzioni di coordinamento (es. redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).

REQUISITI PER L'ACCESSO

Ascrizione alla categoria "D" e periodo di anzianità di 3 anni nella stessa categoria di ascrizione, nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.