

**REGOLAMENTO DELLE MODALITA' DI
ASSUNZIONE,
REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA'
DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

APPROVATO CON D.G.C. N°246 DEL 10.07.2000

MODIFICATO CON D.G.C. N°18 DEL 14.01.2002

MODIFICATO CON D.G.C. N°348 DEL 21.11.2003

MODIFICATO CON D.G.C. N°360 DEL 23.12.2004

MODIFICATO CON D.G.C. N° 32 DEL 07.02.2005

MODIFICATO CON D.G.C. N°211 DEL 03.08.2005

MODIFICATO CON D.G.C. N°290 DEL 24.12.2008

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

NORME DI RIFERIMENTO

1. Le norme contenute nel presente Regolamento integrano il Regolamento Uffici e Servizi e disciplinano le modalità di assunzione del personale, i requisiti di accesso e le modalità delle procedure concorsuali.
2. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, dal D.Lgs. 31 marzo 1998 n.80 e dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del D.P.R. 1° febbraio 1986, n. 13 dall'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e tutti validati dall'art. 72 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 come modificati dall'art. 4 della legge 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'art. 6, commi 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative al nuovo ordinamento professionale, al nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro e ai successivi .
3. La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e all'art. 19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
4. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art. 10 della legge 22 agosto 1985, n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporanei fissati da tale norma.
5. Per la copertura dei posti di responsabili di Settori, l'Ente, al sensi del comma 5 dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato di diritto pubblico o privato, assumendo per analogia le disposizioni dell'art. 21 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 nel primo caso, e dell'art. 4 della legge 18 aprile 1962, n. 230 nel secondo caso, nonché per la previsione normativa di cui all'art. 51, *commi 5-bis, 6 e 7* della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
6. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.
7. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 - commi 2 e 3, dell'art. 2 - commi 2 e 3 e degli artt. 7,9 e 10 del D.P.C..M. 17 marzo 1989, n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20 e 21 della Legge 724/94, che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle

domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno. Salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1 commi 57 e seguenti della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni di cui all'articolo 39 comma 27 della legge 27.12.1997, n. 449.

8. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della Legge 18 aprile 1992, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art. 41, comma 3-ter del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 come introdotto dal comma 9 dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

9. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso alle categorie dalla A/1 alla B, nonché del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246 in materia di assunzioni obbligatorie presso enti pubblici.

10. Per quanto espressamente non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di cui al DPR 9.5.1994, n°497 e ss.mm.ii.

Articolo 2 MODALITA' SELETTIVE

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

- a) procedure selettive esterne;
- b) procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
- c) procedure selettive interne per la copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno;
- d) procedure selettive infracategoriali per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D.

2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Articolo 3

PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 2 sono adottate dall'Amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 6, comma 4, del D.Lgs. 29/93.

2. La Giunta adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione e alla formazione del personale.

3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo il Segretario Generale ovvero il Direttore generale, se nominato, sentita la Conferenza dei Responsabili, provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale, previa consultazione dei Responsabili interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, individuando, per ciascun servizio o settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare.

4. Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente deve essere comunicato alle oo.ss., secondo le modalità previste dal C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali.

Articolo 4

MODALITÀ E PROCEDURE CONCORSUALI

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie professionali previste dalla dotazione organica dell'Ente vengono fatte, ad eccezione delle disposizioni dell'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, in base all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dell'art.16 bis del D.L. 18/1/93 n.8 convertito in Legge 19/3/93,n.68, come sostituito dall'art.6 comma 15 della Legge 15/5/1997 n.127 in materia di mobilità del personale:

a) tramite procedure selettive ai sensi dell'art.36 del D.Lgs. 29 del 3/2/93, come modificato dall'art.22 del D.Lgs. 31/3/1998 n.80, espletate mediante concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso/concorso o per selezione volti all'accertamento della professionalità richiesta da profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 agosto 1980, n. 466;

d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità dell'espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di

sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di selezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale (art. 7 comma 2-bis, D.P.R. 487/94).

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

4. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.P.R. 1 febbraio 1986, n.13.

5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, e 5 del D.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale delle categorie A) e B/1 mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

6. Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 94, n. 487 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 12 successivo, mediante apposita riserva con procedura di selezione specifica.

7. Corso/concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso/concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta.

8. Chiamata *intuitu personae* o per selezione per titoli per l'assunzione di funzionari o responsabili di settori a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto pubblico o privato avviene con atto del Sindaco, su delibera di giunta, ai sensi degli artt.51 commi 5 e 5 bis - e 36 - comma 5-ter della Legge 8 giugno 1990, n. 142, sempre che non vi siano professionalità interne e per la durata massima di mesi 6.

9. Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso, nonché quei posti che si possono rendere vacanti entro il termine finale della procedura e che comunque si rendono vacanti entro il termine di validità della graduatoria stessa, che non siano di nuova istituzione.

10. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

11. Per le qualifiche funzionali, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale. Tale percentuale verrà stabilita contestualmente all'approvazione della programmazione triennale del personale.

12. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con l'anzianità di servizio prevista dai successivi artt. 19 e 20 per le progressioni verticali.

13. Si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla categoria D è il diploma di laurea. Inoltre, per l'accesso ai posti di responsabile area tecnica e economico-finanziaria è richiesto, oltre lo specifico titolo di studio, 5 anni di iscrizione all'Albo, oppure esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti

- alle funzioni della categoria immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.
14. La graduatoria del concorso è unica.
15. Ai sensi dell'art. 6, comma 21, L. 15 maggio 1997, n. 127 e in deroga a quanto previsto dall'articolo 3, comma 22, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
16. I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, ove non diversamente disposto dal presente regolamento.
17. Nel caso di passaggio in mobilità tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nel Comune di provenienza.
18. Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alle categorie B) e C) è il diploma d'istruzione secondaria di 2° grado (5 anni), fermi restando i particolari requisiti previsti per singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.
19. L'accesso ai posti di **Specialista** di vigilanza, istituiti ai sensi dell'art. 21, comma 6, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermato dall'art. 29 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art. 6 della Legge 7 marzo 1986, n. 65.
20. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
21. L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal D.P.C.M. 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì, a norma dell'art. 7, comma 2-bis, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come integrato dall'art. 7, comma 1 dei D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 può far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'Amministrazione la quale può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.
22. E' in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica, sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.
23. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi e di criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n.125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.
24. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalla norme del successivo Capo XII.

Articolo 5

PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE AI CONCORSI PUBBLICI

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, nei concorsi di cui al precedente articolo il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.
2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia,

precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

3. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra le precedenti e le nuove categorie, procedendo attraverso comparazioni a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento professionale sottoscritto in data 8/7/98.
4. Per i concorsi relativi a categorie per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

Articolo 6

PROCEDURE CONCORSUALI VERTICALI E INTERNE

1. Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:
 - a) per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
 - b) per le procedure selettive infracategoriali per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni B3 e D3), ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. del 31-3-99;
 - c) per la copertura dei posti vacanti, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, a condizione che l'ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. del 31-3-99.
2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.
3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.
4. Le selezioni avvengono, inoltre, secondo principi generali oggetto di concertazione con le OO. SS., ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. a) del Nuovo Ordinamento Professionale.

Articolo 7

GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data del provvedimento di approvazione.

2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.
3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.
4. Per le restanti 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 idoneo.
5. Nei casi previsti dal precedente comma 4, se il posto da coprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

CAPO II

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Articolo 8

INDIZIONE DEL CONCORSO

1. La determinazione che indice il concorso è adottata secondo le disposizioni di cui al successivo art.9, comma 1).
2. Nella determinazione di cui al precedente comma 1) vengono assunti i provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti.
3. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo il piano triennale delle assunzioni, ex art.39, L. 449/97, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
4. L'indizione di concorsi può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.
5. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione.

Articolo 9
BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. Il bando di concorso viene adottato con determina del responsabile del servizio competente in materia di personale, sentito il responsabile della struttura interessata alla posizione posta a selezione, in conformità a quanto stabilito nel programma annuale delle assunzioni e dello sviluppo delle professionalità.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere adottate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 10
BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

1. In generale, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il bando di concorso contiene:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - f) i termini e le modalità di presentazione;
 - g) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
 - h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - i) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro.
2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
 - a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso;
 - b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
 - d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi;
 - e) la riserva percentuale del numero dei posti a concorso arrotondando per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 26 del D.P.R. 12 settembre 1987, n. 494, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e riconfermate dal comma 2, art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 - f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato

specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;

g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;

h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;

i) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;

j) le modalità di versamento della tassa di concorso il cui ammontare è stabilito in Euro 4,00

k) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi: titolo di studio originale, od una sua copia autenticata. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato; il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella categoria B/3 e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;

l) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;

m) la data di apertura del concorso;

n) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

o) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente;

p) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate e automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando: alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione/esame); alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti *per* il posto a concorso, eliminando coloro che non sono risultati idonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo r), *per* formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);

q) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse

(scritte, pratiche, orali) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dal successivo art. 43;

r) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

s) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.61 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art.29 del D.lgs.546/93 e dal D.lgs. n. 80/98.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria " D " consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali appartenenti alle categorie inferiori a D/1, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi *test* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art.7 del D.P.R.30 ottobre 1996,n.693.

Articolo 11

BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata con le modalità previste dal presente articolo per la durata di:
 - a) 30 giorni per i concorsi pubblici,
 - b) 15 giorni per le procedure selettive interne di cui al precedente art.6);antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune per tutto il periodo utile alla presentazione delle domande.
3. L'avviso del bando è inserito nel Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata.
4. Il Responsabile del servizio potrà dar corso ad altre forme più efficaci di pubblicazione, in relazione alla qualifica funzionale ed alla professionalità richiesta per il posto che si intende ricoprire.
5. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Settore competente all'Albo Pretorio. Copia di tali bandi viene rilasciata alle organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente o a mezzo posta .

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Articolo 12

PROCEDURE DI AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalle legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del funzionario responsabile.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito nel bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art.15.
3. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma 4, l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. L'ufficio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. L'istruttoria si conclude con l'ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio personale preposto alle procedure concorsuali, che ne assume la responsabilità.
5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art.17 l'ufficio competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.
6. L'Istruttoria deve essere completata entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Segretario generale, su richiesta del Responsabile del Servizio competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.
7. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o di escludere dai concorsi, sono sottoposti alla decisione del funzionario responsabile del servizio personale che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni.

Articolo 13 REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a. cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b. non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art. 58 comma 2 della Legge 15 maggio 1997, n. 127. (Con il bando specifico si determinano i limiti e le condizioni).
 - c. idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - d. godimento dei diritti politici;
 - e. non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli

Enti locali;

f. titolo di studio previsto dal bando di concorso, in osservanza a quanto stabilito al successivo comma 9 ;

g. per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali, necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
4. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
5. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.
6. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui al comma 1 del presente articolo.
7. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.
8. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
9. In relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:
 - titolo di studio per l'accesso dall'esterno:
 - categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);
 - categoria B, posizione economica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni;
 - categoria B, posizione economica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;
 - categoria C: diploma di scuola media superiore;

- categoria D, posizione economica 1: diploma di laurea breve o diploma di laurea;
- categoria D, posizione economica 3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione;

10. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

11. I requisiti relativi all'età, al titolo di studio e alle ulteriori qualificazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

CAPO IV

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 14

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. L'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà altresì di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinati a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al precedente comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia;
3. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego, secondo le procedure di cui al D.P.C.M. 27.12.988, che qui si intendono richiamate;
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibili a profili professionali ascrivibili sino alla categoria D, avviene mediante la formazione di apposite graduatorie sulla base di selezioni per prove o per valutazione dei titoli e della prova selettiva ovvero per la valutazione dei soli titoli .
4. Il responsabile del servizio personale può procedere all'indizione di selezioni per le eventuali assunzioni a termine incluse nella programmazione triennale o in altro atto equivalente, sentiti i responsabili dei servizi interessati alle unità lavorative da reclutare;
5. La prova selettiva può consistere in una prova pratica o a contenuto teorico pratico, o in un elaborato, ovvero in una sola prova orale, vertente sui compiti e le funzioni che il candidato sarà chiamato a svolgere con riferimento al profilo professionale ed al settore di attività. Può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione di appositi quiz a risposta multipla.
6. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 30 punti; essa si intende superata qualora il candidato riporti una valutazione non inferiore a 21/30. Nelle selezioni per titoli e prove la graduatoria finale di merito è formulata sommando il punteggio relativo ai titoli alla votazione conseguita nella prova selettiva.
7. L'avviso di selezione dovrà essere pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni

consecutivi ed altresì pubblicizzato mediante l'affissione di manifesti in ambito territorial. Esso deve contenere:

- a) Le posizioni da ricoprire con l'indicazione della relativa categoria e profilo professionale;
 - b) requisiti generali e quelli specifici in relazione al singolo profilo professionale nonché la corrispondente retribuzione stabilita;
 - c) il termine di presentazione della domanda di ammissione e dei documenti, la cui scadenza è stabilita al 15° giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo pretorio dell'Ente;
 - d) l'oggetto della eventuale prova selettiva;
 - e) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi singolarmente attribuibili, secondo i criteri predeterminati dall'organo esecutivo.
8. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza della presentazione delle domande; per quanto attiene la domanda di partecipazione si applicano le norme del presente regolamento relative ai concorsi pubblici;
9. La commissione esaminatrice delle selezioni è composta dal Responsabile del Servizio interessato, quale presidente e da due *membri di categoria pari o superiore* a quella del posto oggetto di selezione, scelti anche tra il personale in quiescenza. Le funzioni di segretario sono svolte dal componente con minore anzianità di servizio. Si applicano, per quanto compatibili, le norme del presente regolamento relative ai concorsi pubblici, con riguardo ai principi di funzionamento della commissione esaminatrice ed all'approvazione della graduatoria finale di merito. In caso di selezione per soli titoli la valutazione è effettuata dal Responsabile del servizio competente.
10. La convocazione per la prova selettiva, con l'indicazione del diario della stessa deve essere comunicata direttamente al candidato entro un termine congruo e comunque non inferiore a 10 giorni da quella in cui devono sostenerla.

Articolo 15

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente o a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - h) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando:
 - a) titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
 - b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - c) *il curriculum* personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
 - d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme dei bando;
 - e) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

4. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

5. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente, per la partecipazione al concorso.

Articolo 16

MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di esterni all'Amministrazione competente, deve avvenire direttamente o con raccomandata A.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio del Comune.

Qualora la domanda è presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Ente, il dipendente dell'Ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazione di rito dei documenti che sono presentati dall'interessato ai sensi dell'art. 3, comma 2, 3 e 4 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

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

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

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

5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

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

7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella

domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art.12.
9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Servizio competente.
10. Esclusivamente per i concorrenti interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio dello stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ed attestazione della data di presentazione.

Articolo 17

PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art. 6 - *lett. b)*, 2° periodo - della legge 7 agosto 1990, n.241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
 - a) omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - b) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia a postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
 - c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
 - d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.
2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il responsabile del Servizio competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., da trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
 - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art.15;
 - b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
 - c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del

certificato della competente autorità scolastica attestante che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto notorietà, effettuata a norme di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;

d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari.

3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - Servizio competente - con Raccomandata A.R., entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
4. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'amministrazione lo stesso giorno della 1^a prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.
5. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.
6. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
 - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
7. L'istanza e i documenti che risultano non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

Articolo 18 CONCORSI INTERNI

- 1- Le selezioni per le progressioni verticali e interne di cui al precedente art.6 seguono le stesse modalità e criteri di valutazione previsti con riferimento alle procedure dei concorsi pubblici per l'accesso dall'esterno, ad eccezione:
 - a) della pubblicità dell'avviso, che viene effettuato mediante affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso alle strutture organizzative interessate e alle rappresentanze sindacali, nonché del termine di scadenza per la partecipazione che è ridotto a gg.15
 - b) della comunicazione del calendario delle prove che viene effettuata direttamente ai candidati almeno 10 giorni prima della data in cui devono sostenerle;
 - c) del contenuto della domanda di partecipazione che può essere limitato alle seguenti indicazioni:
 - selezione alla quale si intende partecipare

- generalità complete, residenza ed eventuale recapito
 - titolo di studio richiesto, precisando in quale data e presso quale Istituto è stato conseguito e la relativa valutazione riportata, nonché eventuali titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - la data di assunzione in ruolo presso il Comune, specificando il profilo e la figura professionale rivestita, la struttura organizzativa e la categoria di appartenenza, nonché il relativo periodo di servizio prestato.
- d) dello svolgimento del colloquio che può avvenire nella fase immediatamente successiva all'espletamento della prova pratica e dell'eventuale correzione dei relativi elaborati,
- e) dei limiti di età eventualmente stabiliti per l'accesso a particolari profili professionali;
- f) del pagamento della tassa di concorso.
- 2 – Nel caso di favorevole esito delle selezioni per le progressioni verticali, con i dipendenti interessati non si procederà alla stipula di apposito atto modificativo del contratto individuale di lavoro, dovendosi considerare a tutti gli effetti sufficiente la sola formale comunicazione del nuovo inquadramento conseguito.
- 3- Si applicano alle selezioni di cui al presente articolo le norme di efficacia delle graduatorie previsti dall'art.7, in quanto pertinenti.

CAPO V

Articolo 19

PROGRESSIONI VERTICALI

1. Le procedure selettive verticali e interne di cui al precedente art.6) avverranno secondo le modalità e i criteri disciplinati dal presente regolamento, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica non destinati all'esterno, in sede di adozione dell'atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. L'espressione "progressioni verticali" deve intendersi comprensiva delle diverse dizioni utilizzate per indicare analoghe fattispecie, quali le selezioni interne, i concorsi interamente riservati per professionalità acquisibile all'interno dell'ente e le progressioni di carriera in genere.

3. Lo strumento della progressione verticale sarà applicato, prioritariamente, tra i dipendenti che abbiano maturato nell'ambito del servizio interessato un'anzianità secondo quanto prescritto dal successivo articolo 20, salvo che la selezione abbia avuto esito negativo, sia nelle ipotesi di assenza di partecipanti alla selezione che nell'eventualità in cui nessuno di essi abbia superato le prove, nel qual caso si procederà all'espletamento di una ulteriore selezione interna aperta ai dipendenti appartenenti ad altri servizi dell'Ente con almeno:

- due anni di servizio nella categoria A per l'accesso alla categoria B1
- cinque anni di servizio nella categoria A, congiuntamente al possesso dello specifico titolo abilitante eventualmente prescritto, per l'accesso alla cat. B3;
- un anno di servizio nella categoria B, congiuntamente al possesso dello specifico titolo abilitante eventualmente prescritto, per l'accesso alla categoria B3;

- due anni di servizio nella categoria B, per l'accesso alla categoria C;
- tre anni di servizio nella categoria C, congiuntamente al possesso del diploma di Scuola Media Superiore, per l'accesso alla categoria D1;
- un anno di servizio nella categoria C, congiuntamente al possesso del Diploma di Laurea, anche di durata triennale, per l'accesso alla categoria D1;
- tre anni di servizio nella categoria C, congiuntamente al possesso del Diploma di Laurea per l'accesso alla categoria D3;
- due anni di servizio nella categoria D1, congiuntamente al possesso del diploma di Scuola Media Superiore, per l'accesso alla categoria D3;
- un anno di servizio nella categoria D1, congiuntamente al possesso del diploma di Laurea, per l'accesso alla categoria D3;

4. Qualora, infine, non si possa addivenire alla copertura del posto mediante le selezioni di cui al precedente comma 2, si procederà come previsto dalla normativa vigente, tramite attivazione delle procedure selettive pubbliche.

5. I requisiti per l'accesso alle selezioni per le progressioni verticali nonché i percorsi selettivi sono stabiliti dal successivo art.20.

Articolo 20

CRITERI DI DETERMINAZIONE DEI REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE E MODALITA' SELETTIVE

1. Alle procedure selettive di cui al precedente art.19 sono ammessi i dipendenti in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ovvero di quello immediatamente inferiore e con un'anzianità di servizio maturata presso la stessa Amministrazione comunale, secondo la disciplina recata dai commi successivi.
2. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'Amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.
3. La selezione avviene per titoli, colloquio e/o prove di praticità e/o abilità ed è tesa ad accertare la professionalità richiesta.
4. Caratteri del percorso selettivo.
Il percorso selettivo è costituito da due prove:
 - una prova di praticità e/o abilità inerente allo svolgimento delle funzioni per le quali è indetta la progressione verticale;
 - un colloquio inerente ai profili pratici ed applicativi dell'attività da assolversi
5. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per categoria:

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B1 e B3 –

Per la progressione verticale verso le categorie B1 e B3 si prevede, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; i requisiti necessari alla partecipazione alla selezione constano:

- nell'aver maturato almeno un anno di lavoro nel medesimo Servizio, nonché il possesso del titolo abilitante eventualmente prescritto, per la progressione verso la categoria B dei dipendenti ascritti alla categoria A;
- nell'aver maturato almeno tre anni di lavoro nel medesimo Servizio, nonché il possesso del titolo abilitante eventualmente prescritto, per la progressione verso la categoria B3 dei dipendenti ascritti alla categoria A;
- nell'aver maturato almeno un anno di lavoro nel medesimo Servizio, nonché il possesso del titolo abilitante eventualmente prescritto, per la progressione verso la categoria B3 dei dipendenti ascritti alla categoria B;

Il percorso selettivo consisterà in:

- prova di praticità e/o abilità: assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- colloquio: profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C –

Per la progressione verticale verso la categoria C di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria B, l'accertamento della professionalità si struttura in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione un processo selettivo idoneo ad evidenziare le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consiste:

- nell'aver maturato almeno due anni di lavoro nel medesimo Servizio per la progressione verso la categoria C dei dipendenti ascritti alla categoria B;

Il percorso selettivo consisterà in:

- prova di praticità: svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta e selezione;
- colloquio: aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione.

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso le categorie D1 e D3 –

Per la progressione verticale verso le categorie D1 e D3 di coloro che risultano ascritti alle categorie C e D1 l'accertamento della professionalità prevederà, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; i requisiti necessari per la partecipazione alla selezione constano:

- nell'aver maturato almeno due anni di lavoro nel medesimo Servizio, congiuntamente al possesso del diploma di Scuola Media Superiore, per la progressione verso la categoria D1 dei dipendenti ascritti alla categoria C;
- nell'aver maturato almeno un anno di lavoro nel medesimo Servizio, congiuntamente al possesso del diploma di Laurea, anche di durata triennale, per la progressione verso la categoria D1 dei dipendenti ascritti alla categoria C;

- nell'aver maturato almeno due anni di lavoro nel medesimo Servizio, congiuntamente al possesso del diploma di Laurea per la progressione verso la categoria D3 dei dipendenti ascritti alla categoria C;
- nell'aver maturato almeno due anni di lavoro nel medesimo Servizio, congiuntamente al possesso del diploma di Scuola Media Superiore, per la progressione verso la categoria D3 dei dipendenti ascritti alla categoria D1;
- nell'aver maturato almeno un anno di lavoro nel medesimo Servizio, congiuntamente al possesso del diploma di Laurea per la progressione verso la categoria D3 dei dipendenti ascritti alla categoria D1;

Il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni plurispecialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e consisterà nell'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico - attitudinale distribuita su sue distinti momenti di valutazione:

- prova di praticità: inerente allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione a selezione;
- colloquio: vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

6. Per le progressioni verticali verso le posizioni professionali ascritte alle Catt.C e D, ogni qualvolta il posto da ricoprire sia individuato in una figura o profilo professionale specifico (assistente sociale, psicologo, ragioniere, geometra o altri profili tecnici, architetto, ingegnere, cc.) è necessario, in aggiunta ai requisiti di cui ai commi che precedono, il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

7. Il periodo di anzianità di servizio prescritto per l'accesso alle selezioni non viene valutato tra i titoli di servizio.

Articolo 21

VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE VERTICALI E INTERNE

1 Ad ognuno dei due momenti del percorso selettivo interno la Commissione di concorso attribuirà un punteggio numerico, secondo le regole dettate dal presente regolamento con riferimento alle procedure dei concorsi pubblici per l'accesso dall'esterno; detto punteggio sarà altresì espresso attraverso un giudizio sintetico finale d'idoneità/non idoneità alla categoria superiore.

2 Il percorso selettivo può anche assumere i caratteri del corso - concorso, con affidamento della formazione agli istituti ed enti di cui all'art. 5, comma 3, del D.P.R. 20 ottobre 1998 ovvero ad istituti e/o società in grado di dimostrare adeguata esperienza e professionalità nel settore della formazione riferita alla Pubblica Amministrazione.

Articolo 22

DETERMINA DI INDIZIONE DELLA SELEZIONE PER LE PROCEDURE SELETTIVE VERTICALI E INTERNE

1 La selezione è indetta con determina del responsabile del servizio competente in materia di personale entro 90 giorni dall'approvazione del programma di fabbisogno di personale nel rispetto dei criteri di cui all'art. 20 del presente regolamento.

2 Nella determina dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali il posto da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere; il contenuto ed termine per la presentazione della domanda; il contenuto della prova di praticità e le materie e/o i profili sui quali verterà il colloquio; l'eventuale corso di formazione con il limite delle ore di frequenza; la composizione della commissione esaminatrice; formulazione della graduatoria di merito.

CAPO VI
COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Articolo 23
COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE

1. La commissione giudicatrice del concorso è composta da 3 membri **(uno dei quali almeno deve essere di sesso femminile)** nel modo seguente:
 - a) **in conformità alle relative previsioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il responsabile del Servizio cui sono affidate funzioni e responsabilità in materia di personale, ovvero il responsabile del Servizio nella cui dotazione risulta compreso il posto da ricoprire, ovvero il Segretario Comunale, con funzione di Presidente;**
 - b) due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, oppure docenti od estranei alle medesime, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali la presidenza della commissione spetta al Segretario Generale, ovvero al Direttore Generale, se nominato.
3. Il segretario della commissione e l'eventuale supplente sono designati contestualmente alla costituzione della stessa e scelti tra il personale in servizio presso il Comune o di altra pubblica amministrazione rivestente una categoria non inferiore alla C) o qualificazione corrispondente.
4. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
5. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
6. **La Commissione è nominata con deliberazione della Giunta comunale, che fissa altresì i compensi spettanti ai componenti ed al segretario, nel rispetto di quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e sue successive modifiche ed integrazioni, fermo restando che tali compensi non saranno corrisposti né al Segretario Comunale e né ai responsabili di Servizio, che vengano nominati presidente o componente esperto, ritenendo dette funzioni ricomprese tra quelle proprie dell'ufficio ricoperto.**
7. *omissis.*

Articolo 24

CESSAZIONE DELL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico.

Articolo 25

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile del servizio personale ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione all'Ente che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
6. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
8. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art.5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni.

9. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art.49, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del comma 1 dell'art. 23 precedente.

Articolo 26

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

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

Articolo 27

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 relativa all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax con risposta di conferma da parte dei convocati. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente comunicata per scritto ai Commissari.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal servizio competente dell'ente, tramite il proprio Segretario, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constatare nel verbale.

5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
 - b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
 - c) effettuazioni delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
 - e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto c), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c) la Commissione determina 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;
 - g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei;
6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile.
7. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.
8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del Settore competente designato dal responsabile competente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme dell' art. 36, così come sostituito all'articolo 22 del D.Lgs. 31.03.1998, n. 80 .

CAPO VII
TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 28
PUNTEGGIO

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
90 punti per la valutazione delle prove di esame;
40 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Articolo 29
VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
n° 30 punti per la prima prova scritta;
n° 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;
n° 30 punti per la terza prova orale.

Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.

2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30 (**o punteggio equivalente**).

Articolo 30
VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art. 28 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

Gruppo I Titoli di studio;
Gruppo II Titoli di servizio;
Gruppo III Titoli vari.

omissis.

2. La ripartizione del punteggio fra i 3 gruppi di titoli sopra indicati è la seguente:

al Gruppo I titoli di studio, non più di punti **24**;
al Gruppo II titoli di servizio, non più di punti **10**;
al Gruppo III titoli vari, non più di punti **6**.

omissis.

La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo le prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati.

Articolo 31
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

Per quanto attiene la valutazione dei titoli di studio le regole sono le seguenti:

TITOLI DI STUDIO:

MAX PUNTI **24**

Diploma di laurea:

Voto espresso in centodecimi
(o punteggio equivalente)

Voto espresso in centesimi

punteggio

da 66/110 a 76/110

da 60/100 a 69/100

3,00

da 77/110 a 87/110

da 70/100 a 79/100

9,00

da 88/110 a 98/110

da 80/100 a 89/100

15,00

da 99/110 a 105/110

da 90/100 a 95/100

18,00

da **106/110** a 110/110

da **96/100** a 100/100

22,00

Diploma di Scuola Media Superiore:

Voto espresso in sessantesimi
(o punteggio equivalente)

Voto espresso in centesimi

punteggio

da 36/60 a 41/60

da 60/100 a 69/100

3,00

da 42/60 a 47/60

da 70/100 a 79/100

9,00

da 48/60 a 53/60

da 80/100 a 89/100

15,00

da 54/60 a 57/60

da 90/100 a 95/100

18,00

da **58/60** a 60/60

da 96/100 a 100/100

22,00

Licenza di Scuola Media Inferiore o dell'Obbligo:

Voto espresso in decimi

(o punteggio equivalente)

punteggio

6

3,00

da 6,01 a 6,99

9,00

da 7 a 7,99

15,00

da 8 a 8,99

18,00

da 9 a 10

22,00

Giudizio

Sufficiente

3,00

Discreto

9,00

Buono

15,00

- b) *omissis*;
- c) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativa a posti di categoria pari o superiore a quella a concorso;
- d) **attività professionale corrispondente a quella del posto messo a concorso, sia in forma di lavoro autonomo che con rapporti di lavoro o di collaborazione in ambito privato.**

2. *omissis*.

Articolo 33 bis
VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

omissis.

C A P O V I I I
PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 34
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 del posto a concorso. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
- a. Prove scritte teoriche-dottrinali, teorico/pratiche, pratiche-operative;
 - b. Prove pratiche applicative e/o abilità;
 - c. Prove orali e/o colloquio.
- 1bis. Se previsto nel bando di concorso, le prove possono essere precedute da forme di preselezione dei candidati.**
2. La commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica 4^a Serie Speciale - Concorsi ed Esami. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.
3. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date e prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico/applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al successivo comma 4. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico/applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma 4 successivo con un preavviso di almeno 20 giorni, e se con raccomandata, sarà con tassa a carico del destinatario. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

4. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.
5. La commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal comma 7 dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4, oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
7. Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.
8. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.
10. In forza delle disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n° 693, il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in G.U. in analogia al bando di concorso di cui all'art. 11 comma 3 del presente regolamento.

Articolo 35

PROVE SCRITTE - CONTENUTI PROCEDURE PRELIMINARI

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:
 - a. le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.
 - b. con le prove scritte teoriche/pratiche/abilità si richiede al candidato di esprimere

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

3. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2[^] dell'art. 11 del D.P.R. 487/94.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal Segretario.
7. La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno due commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato grande, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
10. La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.
11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione, del comma 5° dell'art. 11 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Articolo 36
PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a. la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teoriche o teorico/pratiche/ abilità che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso, adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b. la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c. la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatore degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per la prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciare al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale. La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a. quattro fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da due componenti del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b. la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura, dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c. la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d. una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
5. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiale del quale è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. E' fatto assoluto divieto di usare e/o tenere telefoni cellulari. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
6. Il Presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire

segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

7. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione ed contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
8. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
9. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
10. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
11. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
12. Durante la prova debbono restare nel locale dove la stessa ha luogo, almeno due commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere/dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
13. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e noti, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
14. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
15. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
16. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
17. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

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

Articolo 37
PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura, da parte di un commissario, designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:
- a. il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b. la votazione agli stessi assegnata;
 - c. il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
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 conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.
8. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487.
9. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

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 dai precedenti commi.

Articolo 38

PROVE SCRITTE – COMUNICAZIONE AI CONCORRENTI

1. Nell'apposito avviso pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^a Serie Speciale - o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 8 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.
2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime, precisando agli stessi i voti riportati.

Articolo 39

PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale e/o colloquio, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova dei quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami ed all'Albo Pretorio.
6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Articolo 40
PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITÀ

1. La prova pratica/applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche/applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
6. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
7. La prova pratica/applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
8. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica/applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Articolo 41
PROVE ORALI E PRATICHE APPLICATIVE
NORME COMUNI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche/applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette per tutti in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene

sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminati per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad essa relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica/applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

CAPO IX
PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI
Articolo 42
PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME
E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 dei D.P.R. 487/94, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 e integrato dall'articolo 2, comma 9, della Bassanini-ter, recante modifiche ed integrazioni alle legge 59/1997 e 127/1997: *“se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età”*.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del responsabile competente in materia di personale ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori del concorso sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

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

L'ordine di preferenza di cui al comma 2 precedente è il seguente:

a. Insigniti di medaglia al valor 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 dei caduti per fatto di guerra.

g. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.

h. I feriti in combattimento.

i. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa.

j. I figli 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 ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra.

n. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.

o. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti.

p. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso; i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico.

q. Gli invalidi ed i mutilati civili.

r. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

9. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510 convertito in legge 28/11/96, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

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

11. 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.

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

- a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b. riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, 2° comma della legge 20 settembre 1980, n. 574 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Articolo 43

RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

1. **Il responsabile competente**, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, **adotta l'atto di approvazione degli stessi**.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il **responsabile** predetto invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli atti ricevuti in restituzione al **responsabile** suddetto, a mezzo del Segretario della commissione entro i 5 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.
3. Con lo stesso provvedimento il responsabile competente approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice.
4. La Giunta determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili.

Articolo 44

DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

1. Il Servizio competente, a conclusione della relazione istruttoria, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
 - a. i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
 - b. i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al

limite predetto;
c. i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenze di cui alla lett. b) sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. La Giunta, dopo l'adozione del provvedimento di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente articolo, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

CAPO X
PROCEDURE PER LA STIPULA
DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Articolo 45
ESITO DEL CONCORSO – COMUNICAZIONE

1. Divenute esecutive le deliberazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione - a mezzo lettera raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito i seguenti documenti in carta legale (ad eccezione della certificazione di cui alla lett. c) che viene rilasciata in carta semplice:
 - a. dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
 - b. dichiarazione circa l'assenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la insussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. Lgs. 29/93;
 - c. estratto dell'atto di nascita;
 - d. certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
 - e. certificato di godimento dei diritti politici;
 - f. certificato generale del casellario giudiziario;
 - g. stato di famiglia;
 - h. copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare o altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).
3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciata dai competenti Organi sanitari pubblici.

4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.
5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art.13.
7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Servizio competente dell'ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

Articolo 46
ASSUNZIONE DEL SERVIZIO
DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. L'assunzione del servizio deve esser sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente articolo ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
4. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4° e 5° sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile del Servizio competente.

ARTICOLO

47

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge vigenti e dei C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a. l'identità delle parti;
 - b. il luogo di lavoro, in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c. la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d. la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a

tempo determinato o indeterminato;
e. la durata del periodo di prova se previsto;
f. l'inquadramento, il livello e la categoria attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
g. l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
h. la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
i. l'orario di lavoro;
j. i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2°, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza dei termini di 30 giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso una dichiarazione contenente le indicazioni di cui al comma 2°, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2°, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2° che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Articolo 48 PROVA E PERIODO DI PROVA

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa, conseguono il diritto d'espletamento in prova la cui durata stabilita come segue:
 - a. due mesi per le qualifiche fino alla B/1;
 - b. sei mesi per le restanti categorie.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art. 39. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in Pianta Organica, a tempo indeterminato, pieno o parziale, previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile del Servizio dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.
6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art. 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995.
7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
8. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
9. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
10. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e sono di competenza dei responsabili di Servizio e degli Organi dell'Ente secondo il regolamento vigente.
11. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13^a mensilità, ove maturati; spetta, altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
12. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
13. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.

C A P O X I PROCEDIMENTI SPECIALI Di ACCESSO

Articolo 49 PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, indica giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie A/1 e B/1, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art. 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni.
 4. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti al sensi del comma 8 dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.
5. Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
7. La prova di esame è unica, non comporta valutazione comparativa, ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
 - a. prova pratica, regolata con le modalità previste dall'art.40;
 - b. prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiuse in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorso e del Segretario, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art. 36, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere preventivamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano

più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriore avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione dell'esito del precedente avviamento.

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

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

Categoria "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro.	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro.	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

Categoria "B" Profilo Professionale "B1"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere	3	2	1

generale			
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

12. I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria e Profilo	Punteggio			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	7	8	12	Non idoneo Idoneo
B1	9	10	15	Non idoneo Idoneo

Articolo 50 ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. Le amministrazioni e gli enti interessati procedono ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

CAPO XII RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Articolo 51 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 2, comma 1 della L. 56/1987, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
 - a. in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, comma 3, del D.P.R. n. 333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale delle scuole comunali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza;
 - b. in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204

del 1971 e 903 del 1977;
c. per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art. 8-bis del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17 convertito con modificazioni in legge 25 marzo 1983, n. 79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti o finalizzati secondo la disciplina di cui alla legge 554/1988, al D.P.C.M. 127/1989 e all'art. 3, comma 4, del D.P.R. n. 268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
d. temporanea copertura di posti vacanti nelle singole categorie per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato già bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
e. per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art. 6, comma 19, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale.

2. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art. 36 e 36-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993 per quanto applicabili.
3. Nei casi di cui alle lettere *a)* e *b)*, nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.
4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
 - a. le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
 - b. in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638;
 - c. i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore ai due mesi;
 - d. il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
 - e. il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;
 - f. possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;
 - g. in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.

7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:
- a. l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
 - b. sia stipulato al di fuori delle ipotesi dei commi precedenti.
8. Nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma 2, della L. 230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.
9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 52

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art. 36, comma 4, del D.Lgs. 29/93, così come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 31.03.1998, n. 80, per quanto compatibili.
2. Possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'art. 45, 8° comma, del D.Lgs. 29/93 - assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art. 10-bis della legge 24 aprile 1989, n. 144 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, per il personale ascrivibile a categorie non superiori alla B/1. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, comma 6 e ss. della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.
 4. In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamata alle armi; personale in aspettativa anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo. S'applicano - ove occorre - altresì, le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n. 230.
5. S'applicano le disposizioni dell'art. 36 - comma 7 e 8 del D.Lgs. 03/02/1993 n.29, così come sostituito dall'articolo 22 del D.Lgs. 31.03.1998, n. 80 e 36 bis del D.Lgs. 03.02.1993, n. 29 così come introdotto dall'articolo 23 del D.Lgs. 31.03.1998, n.80 come dettagliate ai successivi articoli 143, 144 e 145.

Articolo 53

RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE – COSTITUZIONE

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente art. 14, commi 1 e 2 ed in applicazione altresì delle norme dell'art. 6 comma 9 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Articolo 54

RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE PRECEDENZA NELLE RIASSUNZIONI

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b) , n. 3 dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, come legittimato dall'art. 72 del D.Lgs. 03/02/1993 n.29 nel rispetto delle, disposizioni dell' art. 36, comma 4 del D.Lgs. 03/02/1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 55

LAVORATORI STAGIONALI DIRITTO ALLA COPERTURA DI POSTI DI RUOLO

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b) comma 4° dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17dicembre 1987, n. 494 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36, comma 4 del D.Lgs. 03/02/1993 n.29 e successive modificazioni ed integrazioni e con la facoltà d' utilizzo delle norme dell'art. 23 della legge 8 febbraio 1987, n. 56.

Capo XIII

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 56

INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

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

Articolo 57

NORME FINALI

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

2. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del Comune.
3. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.
4. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio al nuovo ordinamento professionale sottoscritto il 31.03.1999, al nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro siglato il 1° aprile 1999 e alla contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello locale.-

Articolo 58 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Servizi ed alle Rappresentanze sindacali.

Articolo 59 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142 - entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'albo Pretorio dell'Ente ed esecutività di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

Letto, approvato e sottoscritto

**II SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA GIULIA MANCINO**

**II PRESIDENTE
PLACIDO ANTONIO**

Prot. n. _____ del _____

Della su estesa deliberazione, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

**II SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA GIULIA MANCINO**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

- CHE La presente deliberazione:

- E' stata comunicata, con lettera n. _____ in data _____ ai signori capigruppo consiliari, come prescritto dall'art. 125, comma 1, del D.Leg.vo n. 267/2000;
- perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- decorsi i 10 giorni dalla pubblicazione come prescritto dall'art. 134, comma 3, del D.Leg.vo n. 267/2000.

Dalla residenza comunale, _____

**II SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA GIULIA MANCINO**
