



COMUNE DI CELLINO SAN MARCO
(Provincia di Brindisi)

REGOLAMENTO COMUNALE
DI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE
PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 157 del 22/09/2008

e modificato con deliberazioni della Giunta Comunale

n. 132 del 07/06/2011, n. 160 del 04/07/2011, n. 61 del 02/04/2012,

n. 91 del 02/05/2012, n. 95 del 15/10/2020 e n. 106 del 09/11/2020)

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I – Oggetto, finalità, ambito di applicazione, norme di riferimento

- Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento.
- Art. 2 Ambito di applicazione.
- Art. 3 Quadro di riferimento normativo.

TITOLO II ACCESSO ALL'IMPIEGO

Capo I – Ammissione all'impiego

- Art. 4 Reclutamento del personale - Principi generali.
- Art. 5 Progressioni verticali.
- Art. 6 Progressione economica all'interno della categoria.
- Art. 7 Commissione esaminatrice.
- Art. 8 Compenso alla Commissione esaminatrice.
- Art. 9 Commissione esaminatrice - Norme di funzionamento.
- Art. 10 Selezione pubblica.
- Art. 11 Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
- Art. 12 Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.
- Art. 13 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.
- Art. 14 Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.
- Art. 15 Copertura dei posti.
- Art. 16 Requisiti generali - Limiti di età.
- Art. 17 Altri requisiti - Prove d'esame.

Capo II – Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

- Art. 18 Bando di concorso.
- Art. 19 Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.
- Art. 20 Documenti da allegare alla domanda.
- Art. 21 Diffusione del bando di concorso.
- Art. 22 Riapertura del termine e revoca del concorso.
- Art. 23 Ammissione ed esclusione dal concorso.
- Art. 24 Irregolarità delle domande.
- Art. 25 Imposta di bollo.

Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami

- Art. 26 Punteggio.
- Art. 27 Valutazione dei titoli.
- Art. 28 Valutazione dei titoli di studio.
- Art. 29 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.
- Art. 30 Valutazione del curriculum professionale.
- Art. 31 Valutazione dei titoli vari.
- Art. 32 Valutazione delle prove di esame.
- Art. 33 Pubblicità delle valutazioni attribuite.

Capo IV – Prove concorsuali

- Art. 34 Svolgimento delle prove.

- Art. 35 Prove concorsuali.
- Art. 36 Prova scritta.
- Art. 37 Prova pratica.
- Art. 38 Prova orale.
- Art. 39 Preselezione.

Capo V – Svolgimento e valutazione delle prove. Formazione della graduatoria di merito

- Art. 40 Criteri di valutazione delle prove d'esame.
- Art. 41 Durata e data delle prove.
- Art. 42 Accertamento dell'identità dei concorrenti.
- Art. 43 Pubblicità delle votazioni attribuite.
- Art. 44 Tutela persone diversamente abili.
- Art. 45 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte.
- Art. 46 Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari.
- Art. 47 Prove scritte - Svolgimento.
- Art. 48 Prove scritte - Valutazione.
- Art. 49 Ammissione alle prove successive.
- Art. 50 Prova pratica - Modalità di svolgimento.
- Art. 51 Prova orale - Modalità di svolgimento.
- Art. 52 Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni.
- Art. 53 Formazione della graduatoria di merito.

Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali

- Art. 54 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
- Art. 55 Presentazione dei documenti.
- Art. 56 Accertamenti sanitari.
- Art. 57 Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.
- Art. 58 Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

Capo VII – Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

- Art. 59 Procedure per l'assunzione con selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
- Art. 60 Finalità della selezione - Contenuto delle prove pratiche di selezione.
- Art. 61 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.
- Art. 62 Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art. 63 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

Capo IX – Procedure selettive interne

- Art. 64 Progressioni verticali per il passaggio alla categoria superiore - Norme generali.
- Art. 65 Requisiti di accesso.
- Art. 66 Avviso di selezione per le progressioni verticali interne - Commissione esaminatrice.
- Art. 67 Modalità di selezione.

TITOLO III MOBILITA'

Annullato e sostituito integralmente dal "Regolamento sulla mobilità esterna" approvato con Deliberazione di G.C. n. 91 del 02/05/2012.

TITOLO IV NORME FINALI

Capo I – Norme finali, entrata in vigore

- Art. 75 Norme finali.
- Art. 76 Tutela dei dati personali.
- Art. 77 Pubblicità del regolamento.
- Art. 78 Entrata in vigore.

ALLEGATI

“A” – Accesso dall’esterno:

- Titoli di studio
- Requisiti di accesso
- Programmi delle prove.

“B” – Titoli di preferenza.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I

Oggetto, finalità, ambito di applicazione, norme di riferimento

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Cellino San Marco mediante ricorso alle forme di reclutamento del personale previste dall'ordinamento vigente.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro da intrattenere con il personale dipendente, fatta eccezione per i rapporti di lavoro di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati contratti a tempo indeterminato e determinato.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

c) del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni;

d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;

g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II ACCESSO ALL'IMPIEGO

Capo I

Ammissione all'impiego

Art. 4 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 2, volte all'accertamento della

professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;

d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del d.lgs. 165/2001;

e) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001.

2. Le procedure di reclutamento 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, a soggetti esterni che potranno essere incaricati per la realizzazione di 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 di pubblica amministrazione, 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.

3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

4. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

5. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del d.lgs. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal citato D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

6. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del d.lgs. 165/2001.

Art. 5 - Progressioni verticali.

1. Le progressioni verticali interne trovano disciplina nel successivo capo IX.

Art. 6 - Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici corrispondenti alla sequenza delle posizioni economiche risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il

comparto autonomie locali vigenti nel tempo. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata, giusto quanto disposto all'art. 16, comma 1, del citato C.C.N.L..

2. Ai fini della progressione economica orizzontale, secondo la disciplina di cui al precedente comma, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi, in applicazione dell'art. 9 del C.C.N.L. stipulato l'11 aprile 2008 e della dichiarazione congiunta n. 2 allegata al medesimo contratto.

Art. 7 - Commissione esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, sarà così composta:

a) dal Responsabile del Settore cui appartiene il posto da ricoprire (presidente di diritto);

b) da due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, da nominare con provvedimento del Responsabile del Servizio "Affari del Personale" e scelti come di seguito riportato:

- uno tra i Responsabile di Settore dell'Ente; nei casi di assenza, impedimento o qualunque altra impossibilità, tra dipendenti del Comune o di altri Comuni di Categoria D, con un'anzianità di servizio nella medesima categoria non inferiore a dieci anni;

- uno che possieda una qualificazione professionale non inferiore a quella dei posti a concorso e scelto fra dipendenti della pubblica amministrazione quali docenti universitari, di scuole statali superiori, o iscritti in albi professionali da almeno cinque anni; solo per le selezioni per l'accesso ai profili professionali fino alla Categoria d'ingresso B1, tra dipendenti del Comune di Categoria non inferiore alla C.

2. La presidenza della Commissione, in caso di incompatibilità o di qualunque altro impedimento o impossibilità da parte del Responsabile del Settore, potrà essere assegnata al Segretario Generale, ad un altro Responsabile del Settore, ad un Dirigente di altra Pubblica Amministrazione, ad un Magistrato o ad un docente universitario.

3. Alla Commissione possono essere aggregati membri esterni aggiunti per gli esami di lingue straniere e/o di materie speciali, da nominarsi con le stesse modalità di cui al precedente comma 1.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

5. In ogni Commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale, e nominato con provvedimento del Segretario Generale.

6. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

7. Il Responsabile del Servizio "Affari del Personale", con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

8. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

9. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, si provvederà a sostituirlo.

10. 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. 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 fatta espressa menzione in verbale.

11. 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.

Art. 8 - Compenso alla commissione esaminatrice.

1. Al Presidente ed ai componenti della Commissione esaminatrice, ove non dipendenti comunali, spetta un compenso che viene determinato tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili, fermo restando i limiti massimi previsti dal D.P.C.M. 23/3/1995 e successive modificazioni.

2. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale.

3. Agli eventuali componenti interni della commissione spetta il compenso per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le condizioni.

Art. 9 - Commissione esaminatrice - Norme di funzionamento.

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro venti 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. 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 dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della propria nomina e riceve dall'ufficio competente dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento di ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti ammessi al concorso, delle 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, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della predetta seduta i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. 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 si realizza secondo la seguente successione cronologica:

a) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;

b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove e determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, al curriculum professionale ed ai titoli "vari" valutabili, previa la loro individuazione;

c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate la preselezione e le altre prove di esame, delle sedi in cui le stesse saranno tenute, con l'indicazione della data di ultimazione del procedimento concorsuale, non superiore a mesi sei decorrenti dalla data della prima riunione della Commissione;

d) effettuazione della preselezione;

e) valutazione della preselezione. Completata la valutazione della prova la Commissione determina, in base ai criteri precedentemente indicati i concorrenti ammessi alle prove successive;

f) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

g) esame e valutazione dei titoli e del curriculum professionale con attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite, il cui risultato deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

h) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Completata la valutazione delle prove di esame, la Commissione determina, in base ai criteri successivamente indicati i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

i) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;

j) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;

k) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove;

l) formazione della graduatoria dei concorrenti.

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

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

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

Art. 10 - Selezione pubblica.

1. La selezione pubblica e l'eventuale preselezione, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

Art. 11 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

Art. 12 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti dello stesso comparto alle condizioni e nel rispetto delle procedure di seguito disciplinate;

2. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti dello stesso comparto, sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato, può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato anche dopo l'approvazione della graduatoria.

L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione, adottata dal Responsabile del procedimento, in cui sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni è subordinata all'acquisizione di un'attestazione, del Segretario Comunale o del Responsabile dell'Ufficio Personale dell'Amministrazione interessata, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnazione avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie in corso di validità di altri Enti Pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- Il profilo e categoria professionale del posto che si intende ricoprire devono essere del tutto corrispondenti a quelli dei posti per i quali sia stato bandito il concorso;
- Deve sussistere la medesima omogeneità per il regime giuridico (a tempo pieno ovvero a tempo parziale) delle possibili assunzioni, tra i posti messi a concorso dall'Ente di cui si intende utilizzare la graduatoria e di quelli che si intende coprire.

4. Per l'individuazione del soggetto da assumere Cat B, C e D, il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'Albo Pretorio On line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato di profilo professionale equivalente a quello che si intende ricoprire. I soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Cellino San Marco le presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

5. La chiamata degli idonei appartenenti alla Cat. B avviene previa graduatoria dei partecipanti all'avviso, per l'assunzione di idonei di graduatorie in corso di validità che hanno inoltrato domanda di partecipazione, redatta dal Responsabile dell'Ufficio Personale in ordine di presentazione della domanda. Al fine di non incorrere in sovrapposizione di domande pervenute nello stesso orario di presentazione le domande devono essere presentate esclusivamente via pec. Nel caso di medesimo orario di invio della domanda di partecipazione all'avviso avrà precedenza il candidato più giovane di età. Il Responsabile dell'ufficio Personale dopo la redazione della graduatoria, contatta l'Ente pubblico detentore della graduatoria segnalata dal candidato che ha inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Cellino San Marco, al fine di verificare la disponibilità del medesimo Ente all'utilizzo della graduatoria. All'Ente detentore della graduatoria è assegnato un termine di massimo gg.10 per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Cellino San Marco della propria graduatoria. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse o pervenga manifestazione negativa da parte dell'Ente interpellato si procederà a scorrere la graduatoria dei partecipanti all'avviso redatta dall'ufficio personale di questo Ente.

6. La chiamata degli idonei appartenenti alle Cat. C e D avviene con la seguente procedura: i partecipanti all'avviso per l'assunzione di idonei di graduatorie in corso di validità appartenenti alla Cat. C e D dovranno sostenere un colloquio. Il segretario comunale per il personale di cat. D ed il responsabile del servizio Personale, coadiuvato dal responsabile di servizio nel cui settore è prevista la assunzione per le cat. C, per procedere all'assunzione del personale indicato nella programmazione annuale delle assunzioni, acquisite le domande pervenute procederà a convocare tutti i candidati le cui domande sono pervenute entro i termini stabiliti dall'avviso di manifestazione di interesse per sostenere il colloquio attitudinale/motivazionale. Il colloquio sarà sostenuto con una commissione composta e formata con le modalità stabilite dall'art.7 "Commissione esaminatrice" del "Regolamento comunale di disciplina delle procedure per l'accesso all'impiego" in vigore al momento della selezione. Il colloquio sarà teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze tecnico professionali riferite al posto da ricoprire; il candidato dovrà dimostrare di aver acquisito preparazione e capacità di "problem solving" sulle materie attinenti al posto da ricoprire. La commissione dispone di 30 punti per la valutazione del candidato. La prova si intende superata se il candidato supera il punteggio di 2 1/30. I Criteri di

valutazione del colloquio degli idonei appartenenti alla Cat. C e D a cui dovrà attenersi la commissione nell'attribuzione dei 30 punti sono i seguenti:

- Non classificato punti da 1 a 8,9;
- Conoscenza sommaria, frammentata, con errori gravi, svolgimento mancante o errato per mancato punti da 9 a 12;
 - Insufficiente raggiungimento degli obiettivi minimi previsti: conoscenze incomplete superficiali: colloquio incompleto e/o con errori non gravi anche in situazioni note: terminologia specifica inesatta e/o imprecisa punti da 12,1 a 15;
 - Raggiungimento dei livelli minimi di conoscenza e competenze previsti: conoscenze e terminologia corrette ma superficiali, con qualche imprecisione: colloquio completo con errori non gravi in situazioni note e semplici e/o in presenza di aiuto punti da 15,1 a 18;
 - Acquisizione completa delle conoscenze ma non approfondita. Uso corretto delle competenze in situazioni note e non complesse. Colloquio completo con lievi imprecisioni. Terminologia specifica corretta punti da 18,1 a 21
 - Acquisizione completa, corretta e sicura delle conoscenze in materia autonoma. Uso corretto delle competenze in situazioni più complesse con alcune imprecisioni. Il colloquio risulta completo e/o con lievi imprecisioni. Terminologia specifica corretta punti da 21,1 a 24;
 - Conoscenze approfondite, rielaborate in modo personale e pieno Raggiungimento delle competenze. Autonomia e sicurezza nelle materie trattate, completo e opportunamente modificato anche in situazioni complesse. Terminologia corretta e poco dettagliata punti da 24,1 a 27,
 - Livello di conoscenze e competenze eccellenti, applicate correttamente anche in situazioni complesse non note. Autonomia e sicurezza. Completo, dettagliato e preciso. Terminologia corretta e dettagliata punti da 27,1 a 30.

7. Il colloquio di selezione di cui al comma 6 del presente articolo potrà essere svolto, laddove sussistano le condizioni e la necessità in modalità on line / a distanza nei modi e forme stabiliti dalla commissione concorsuale.

Art. 13 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del Responsabile del Servizio Affari del Personale e Concorsi nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del d.lgs. 165/2001.

Art. 14 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

Art. 15 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei sei mesi successivi.

2. Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 16 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i

requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127, fermo restando comunque il requisito del possesso della maggiore età (diciottesimo anno compiuto alla data del bando).

Art. 17 - Altri requisiti - Prove d'esame.

1. Fermo restando quanto disposto all'art. 3, comma 2, C.C.N.L. 31 marzo 1999, nell'allegato A) al presente regolamento sono indicati gli specifici requisiti da possedersi e le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico.

2. Nel bando di concorso possono essere prescritti i requisiti specifici in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire nonché la reintroduzione di limitazioni particolari all'accesso riferite all'età, per esigenze connesse alla natura del servizio o a oggettive necessità specificatamente motivate nel bando medesimo. I requisiti di cui al presente articolo, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 16, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 18 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Servizio Affari del Personale e Concorsi, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il settore e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) l'indicazione dell'inglese quale lingua straniera prescelta per sostenere la prova;
- l) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 19 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a

disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

– il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

– iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

– di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

– la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;

– la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

– la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 20 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (*Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340*);

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili rese sotto la propria personale responsabilità.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 21 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere comunque pubblicato all'albo pretorio comunale, sul sito internet del Comune e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

Art. 22 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta, con provvedimento motivato, la revoca del concorso bandito, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

Art. 23 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Responsabile del Servizio Affari del Personale e Concorsi procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti. Detto verbale sarà approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Affari del Personale e Concorsi.

3. Lo stesso Responsabile del Servizio Affari del Personale e Concorsi notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 24 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 25 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1^a, art. 3, note).

Capo III Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 26 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 27 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 26, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio punti: 4

II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1
	Tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 28 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti in proporzione alla votazione ottenuta, assegnando 4 punti al voto massimo e zero al voto minimo.

2. I titoli di studio superiori a quelli richiesti per le categorie di accesso "C1" e "D1" saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 29 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in aree diversi da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'art. 77, 7° comma, del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

– servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

– servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare della stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

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

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

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

Art. 30 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 31 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, compreso i titoli di studio superiori a quelli richiesti per le categorie di accesso "D1" e "C1". Per questi ultimi si avrà riguardo di assegnare

punti 0,50 a coloro che siano in possesso di laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento per la categoria di accesso "D1" e punti 0,50 a coloro che siano in possesso di laurea (triennale o specialistica) per la categoria di accesso "C1".

Art. 32 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 33 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV Prove concorsuali

Art. 34 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

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

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Art. 35 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 36 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato

meramente propedeutico.

Art. 37 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 38 - Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Art. 39 - Preselezione.

1. L'Amministrazione può attuare, per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia ovvero quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione, consistente in una prova a quiz a risposte multiple, senza dichiarazione di idoneità.

2. Sarà ammesso alle prove scritte un numero di candidati pari al numero dei posti messi a concorso moltiplicato per venti.

3. A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove. Formazione della graduatoria di merito

Art. 40 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di esame;
- 10 punti per la valutazione titoli.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

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.

Art. 41 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 42 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, l'identità personale dei concorrenti per conoscenza diretta ovvero in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 43 - Pubblicità delle votazioni attribuite.

1. Durante lo svolgimento della prova orale, giornalmente la Commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la valutazione già data ai titoli ed alle prove di esame.

Art. 44 - Tutela persone diversamente abili.

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

Art. 45 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte.

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari. Durante lo svolgimento delle prove non è consentito ai candidati fare uso di telefoni cellulari.

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

5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 46 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari.

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

2. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre temi riferiti alle materie per la stessa previste dal bando.

3. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi.

4. 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. Il testo di ciascuno dei temi viene scritto nel locale delle prove, firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in buste esternamente uguali prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.

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.

8. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma dei due Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie di 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.

9. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

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

10. 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.

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

Art. 47 - Prove scritte - Svolgimento.

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

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti;

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

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

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

5. La Commissione provvede, in ciascuno dei giorni di esame, a distribuire ai concorrenti:

- a) quattro fogli vidimati e bollati avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta piccola e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati.
- c) La busta con linguetta staccabile destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) Una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli

consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti e di comunicare tra di essi. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione del concorso.

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

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

17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati. Tale eventualità è fatta constare in verbale.

18. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

19. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle 10 unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

20. Tali buste vengono consegnate al Segretario, che provvede a custodirle in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

Art. 48 - 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;
- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

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

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

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

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

Art. 49 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 32, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 50 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 51 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti:

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

4. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

5. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio della lettera estratta a sorte.

6. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede, dopo aver fatto allontanare i presenti, alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

8. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

Art. 52 - 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 esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ammissione all'esame viene stabilito secondo l'ordine alfabetico.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Art. 53 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato B) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e sul sito internet del Comune.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 54 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il Responsabile del Servizio Affari del Personale e Concorsi provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il predetto Responsabile del Servizio procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 55 - Presentazione dei documenti.

1. Il Responsabile del Servizio Affari del Personale e Concorsi, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 56 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.U.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero

se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 57 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

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 o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale 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;
- l) 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 del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. 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.

6. 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.

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

8. 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.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il Responsabile del Servizio competente, decorsa la metà del periodo di prova, invierà al Responsabile del Servizio Affari del Personale e Concorsi, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio da parte del lavoratore.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del Responsabile del Servizio Affari del Personale e Concorsi, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 58 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 59 - Procedure per l'assunzione con selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. Le assunzioni mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del d.lgs. 165/2001.

2. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità anche mediante affissione di apposito avviso sul sito internet del Comune.

3. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

4. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

5. Alle prove pubbliche selettive in questione si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alle precedenze e preferenze stabilite dal presente Regolamento, in quanto compatibili.

Art. 60 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove pratiche di selezione.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove pratiche di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche di cui al precedente comma 2 sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove medesime o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 61 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente centro per l'impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 62 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal competente centro per l'impiego.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove pratiche di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le prove pratiche di selezione consistenti in sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 63 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva per titoli e colloquio sulle materie previste dal presente Regolamento comunale per il posto da ricoprire, per i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento che vengono fissati in quindici giorni dalla sua pubblicazione.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'ente per quindici giorni consecutivi e sul sito internet istituzionale del Comune.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) titolo di studio richiesto (pena l'esclusione) con l'indicazione della votazione riportata;

b) eventuali titoli di studio superiori;

c) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito;

d) eventuali attestati di frequenza a corsi di informatica.

5. Il punteggio massimo conseguibile complessivamente nella valutazione dei titoli è di punti 13, così suddivisi:

a) al titolo di studio prescritto è attribuito, con riferimento alla votazione conseguita, fino ad un massimo di punti 4, un punteggio da zero a 4 ripartito in proporzione alla votazione conseguita;

b) al titolo di studio superiore è attribuito il seguente punteggio, fino ad un massimo di punti 2, così distinti:

- Laurea triennale: punti 1,20;

- Laurea magistrale e specialistica (vecchio o nuovo Ordinamento): punti 2,00 complessivi che assorbono punti 1,20 della Laurea triennale. Qualora la Laurea dovesse rappresentare titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a concorso, come già disposto alla precedente lettera a), verrà attribuito un punteggio da zero a 4 ripartito in proporzione alla votazione conseguita;

c) al servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire sono attribuiti, in ragione della durata mensile della prestazione, punti 0,15 per ogni mese di servizio prestato fino ad un massimo di 3 punti. Il periodo complessivo del servizio sarà arrotondato a mesi interi, calcolando per eccesso i periodi superiori a giorni 15 e trascurando gli altri;

d) agli attestati di “Patente Europea di Guida del Computer” (ECDL) nonché agli attestati di frequenza a corsi di informatica di durata non inferiore a 100 ore, sono attribuiti punti 0,50 per uno o più corsi fino ad un massimo di 2 corsi. Gli stessi dovranno essere certificati da Istituto scolastico ovvero da Ente di formazione professionale riconosciuto in base alla vigente normativa;

e) al curriculum formativo e professionale verranno attribuiti fino ad un massimo di 3 punti. Nel curriculum vitae sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate o documentabili, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell’arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici. Rientra, altresì, in tale categoria qualsiasi altra attività espletata presso enti pubblici attinente al posto da ricoprire.

6. Nessuna valutazione sarà attribuita a corsi diversi da quelli informatici e a servizi prestati con qualifiche diverse da quelle relative al posto da ricoprire o mediante rapporti convenzionali stipulati ai sensi degli artt 2222 e 2230 del codice civile. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione dal servizio né quelli resi alle dipendenze dei privati.

7. Il punteggio massimo conseguibile nella valutazione del colloquio è di punti 5. Il colloquio verterà sulle materie previste dal presente regolamento per la prova orale del posto da ricoprire.

8. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall’art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall’art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

9. La graduatoria di merito è formulata in base al punteggio complessivo relativo ai titoli e al colloquio che saranno valutati dall’apposita Commissione esaminatrice da nominarsi con gli stessi criteri e le stesse modalità di cui all’art. 7 del presente Regolamento e sarà costituita con componenti interni scelti esclusivamente fra dipendenti dell’ente che indice la selezione.

10. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all’art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale;

11. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.”;

Capo IX

Procedure selettive interne

Art. 64 - Progressioni verticali per il passaggio alla categoria superiore - Norme generali.

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all’accesso con selezione pubblica dall’esterno in base al programma dei fabbisogni del personale, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate a favorire lo sviluppo professionale del personale dipendente dell’Ente mediante passaggio alle categorie immediatamente superiori (progressioni verticali interne).

2. Analoga procedura può essere attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all’art. 3, comma 7, del C.C.N.L. 31 marzo 1999 (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. La progressione verticale del personale dipendente dell’Ente, come previsto dal sistema

classificatorio, deve rispondere all'obiettivo del miglioramento della funzionalità dei servizi, dell'accrescimento dell'efficacia ed efficienza, della razionalizzazione delle risorse.

4. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

5. I criteri generali di svolgimento delle selezioni interne sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 65 - Requisiti di accesso.

1. Possono accedere alle procedure selettive interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che abbiano, a pena di esclusione, i requisiti appresso indicati alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande fissato nell'avviso di selezione. Si prescinde dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale.

2. Sono pertanto ammessi alle procedure selettive di cui al presente capo i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione, che risultino in possesso:

- del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, con un'anzianità di servizio di almeno 4 anni maturata nella categoria di provenienza;

oppure:

- del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, con un'anzianità di servizio di almeno 5 anni maturata nella categoria di provenienza.

3. Non sono consentite, ai fini dell'ammissione alle procedure selettive di cui al presente capo, le seguenti deroghe:

- al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, nelle ipotesi in cui il titolo medesimo risulti necessario per legge all'esercizio delle attribuzioni proprie del profilo professionale da ricoprire;

- al possesso di specifiche specializzazioni e/o particolari titoli abilitativi richiesti dalle normative vigenti per l'assolvimento delle funzioni proprie del profilo professionale posto a selezione.

4. Le procedure selettive di cui al presente capo possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti.

Art. 66 - Avviso di selezione per le progressioni verticali interne - Commissione esaminatrice.

1. L'avviso di selezione di cui al presente articolo è approvato con atto del Responsabile del Servizio Affari del Personale e Concorsi, in esecuzione degli indirizzi disposti nel programma dei fabbisogni del personale adottato dalla Giunta Comunale.

2. La selezione è effettuata per titoli ed esami. Nell'avviso di selezione saranno indicati, tra l'altro, in relazione alla specifica procedura selettiva interna che si intende attuare, i requisiti di ammissione all'uso richiesti, avuto riguardo alle prescrizioni di cui al precedente articolo.

3. Nell'avviso di selezione saranno inoltre indicate le specifiche modalità di selezione, in osservanza dei criteri generali innanzi citati e delle disposizioni elencate al successivo articolo, con riguardo a ciascuna categoria professionale eventualmente interessata.

4. La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata mediante affissione all'Albo pretorio per almeno 15 giorni e comunicazione alle R.S.U..

5. La Commissione esaminatrice, la cui nomina e funzionamento avverranno con gli stessi criteri e modalità, in quanto compatibili, di cui agli artt. 7 e seguenti del presente Regolamento, sarà costituita da componenti interni, scelti esclusivamente fra personale dell'ente che indice la selezione, fatta eccezione per le ipotesi di progressioni verticali per il passaggio alla categoria D per le quali sarà possibile la nomina di un esperto esterno.

6. Alla valutazione dei titoli, delle prove di esame ed a quant'altro non disciplinato nel capo in questione si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento oltre che, eventualmente, le normative vigenti in materia.

Art. 67 - Modalità di selezione.

1. Per l'accesso alla categoria B la selezione si effettua attraverso un colloquio, tendente a rilevare le reali conoscenze ed attitudini pratico/lavorative necessarie all'assolvimento, da parte del candidato, delle attività tipiche della categoria e del profilo professionale posto a selezione.

2. Per l'accesso alla categoria C la selezione si effettua attraverso un colloquio, tendente ad evidenziare la capacità del candidato all'esecuzione pratica di funzioni monospecialistiche, oltre che il grado di attitudine, abilità e propensione dello stesso all'assolvimento delle mansioni tipiche del posto messo a selezione.

3. Per l'accesso alla categoria D la selezione si effettua attraverso una prova di esame orale, tendente ad accertare il possesso, da parte del candidato, di elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento delle funzioni proprie del profilo professionale posto a selezione, nonché la particolare attitudine del candidato stesso alla leadership, alla tolleranza allo stress e alla capacità di risolvere svariati problemi organizzativi e gestionali.

TITOLO III MOBILITA'

*Annullato e sostituito integralmente dal "Regolamento sulla mobilità esterna"
approvato con Deliberazione di G.C. n. 91 del 02/05/2012*

TITOLO IV NORME FINALI

Capo I – Norme finali, entrata in vigore

Art. 75 - Norme finali.

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di concorsi, nonché ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di reclutamento di personale che risulti in contrasto con le norme in esso contenuto.

2. Sono fatte salve le vigenti disposizioni regolamentari che disciplinano i rapporti di lavoro di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni.

Art. 76 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 77 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia dello stesso sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Settori e alle rappresentanze sindacali e verrà pubblicata sul sito internet del Comune.

Art. 78 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo pretorio della relativa deliberazione di approvazione.

ALLEGATO “A”	ACCESSO DALL’ESTERNO - Titoli di studio - Requisiti di accesso - Programmi delle prove.
-------------------------	---

CATEGORIA “A”	PROFILO PROFESSIONALE: - CUSTODE - NECROFORO
----------------------	---

PROVE D’IDONEITA’:

Prova pratica attitudinale e/o sperimentazione lavorativa tendente all’accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, secondo il relativo profilo professionale.

REQUISITI DI ACCESSO DALL’ESTERNO:

Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

CATEGORIA “B” POSIZIONE GIURIDICA DI INGRESSO B/1	PROFILO PROFESSIONALE: - ESECUTORE AMMINISTRATIVO - APPLICATO AMMINISTRATIVO
--	---

PROVE D’IDONEITA’:

Prova pratica attitudinale: dimostrazione pratica, eventualmente anche mediante utilizzo di P.C., della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere secondo il relativo profilo professionale.

REQUISITI DI ACCESSO DALL’ESTERNO:

Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

CATEGORIA “B” POSIZIONE GIURIDICA DI INGRESSO B/3	PROFILO PROFESSIONALE: – COLLABORATORE PROFESSIONALE – AUTISTA SCUOLABUS
--	---

PROVE D’ESAME:

a) Prova scritta: soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle seguenti materie:

- Nozioni elementari di diritto amministrativo
- Nozioni sull’ordinamento comunale
- Nozioni sull’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

b) Prova orale: materie di cui alla prova precedente, nonché nozioni di diritto privato, elementi di informatica e conoscenza elementare della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL’ESTERNO:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado nonché, per il profilo professionale di Autista Scuolabus, la patente di guida categoria D/K.

CATEGORIA “C”	PROFILO PROFESSIONALE: – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
----------------------	---

PROVE D’ESAME:

a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione, eventualmente anche mediante l’uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, verbali di seduta, ecc.).

b) Prova orale: nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, privato e penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione e la fede pubblica, ordinamento comunale, nozioni di diritto del lavoro e di diritto sindacale, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, diritti e doveri, responsabilità degli Amministratori e dei pubblici dipendenti, elementi di informatica, conoscenza della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL’ESTERNO:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

CATEGORIA “C”	PROFILO PROFESSIONALE: – ISTRUTTORE CONTABILE
----------------------	--

PROVE D’ESAME:

a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione, eventualmente anche mediante l’uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, atti contabili, rendiconti, ecc.).

b) Prova orale: contabilità pubblica con particolare riferimento all’ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, privato e penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione e la fede pubblica, ordinamento comunale, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilità degli Amministratori e degli agenti contabili degli enti locali, elementi di informatica, conoscenza della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL’ESTERNO:

Diploma di ragioniere.

CATEGORIA “C”	PROFILO PROFESSIONALE: – ISTRUTTORE TECNICO
----------------------	--

PROVE D’ESAME:

a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione, eventualmente anche mediante l’uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (progetto, relazione, computo metrico, valutazione estimativa, contabilità lavori, ecc.).

b) Prova orale: nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, privato e penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione e la fede pubblica, ordinamento comunale, elementi di legislazione sui lavori pubblici, di edilizia, urbanistica e tutela ambientale, norme sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, elementi di scienza delle costruzioni, legislazione sul patrimonio e demanio pubblico, norme sulla prevenzione degli infortuni, nozioni di topografia ed estimo, manutenzione impianti, responsabilità degli Amministratori e dei pubblici dipendenti, elementi di informatica, conoscenza della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL’ESTERNO:

Diploma di geometra.

CATEGORIA “C”	PROFILO PROFESSIONALE: – VIGILE URBANO
----------------------	---

PROVE D’ESAME:

a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione, eventualmente anche mediante l’uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (verbale, rapporto, determinazioni, deliberazioni, ecc.).

b) Prova orale: nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, privato e penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione e la fede pubblica, ordinamento comunale, principale norme del Codice penale e delle leggi di P.S., codice della strada, infortunistica stradale, Regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco, Ordinamento della Polizia Municipale, conoscenza delle principali norme in materia di urbanistica, edilizia e del commercio, procedimento sanzionatorio, polizia amministrativa (D.P.R. 616/77), elementi di informatica, conoscenza della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL’ESTERNO:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado e patente di guida B.

CATEGORIA “D” POSIZIONE GIURIDICA DI INGRESSO D/1	PROFILO PROFESSIONALE: – ISTRUTTORE DIRETTIVO
--	--

PROVE D’ESAME:

a) 1^ Prova scritta: diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, ordinamento comunale.

b) 2^ Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione, eventualmente anche mediante l’uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.).

c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché diritto privato, con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ed ai rapporti di famiglia, diritto del lavoro, diritto sindacale, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione e la fede pubblica, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilità

degli Amministratori e dei pubblici dipendenti, elementi di informatica, conoscenza adeguata della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Laurea triennale in scienze giuridiche, economia e commercio, scienze politiche o altre alle stesse equipollenti.

CATEGORIA "D" POSIZIONE GIURIDICA DI INGRESSO D/1	PROFILO PROFESSIONALE: - ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
--	--

PROVE D'ESAME:

a) 1^ **Prova scritta:** legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali, ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.

b) 2^ **Prova scritta:** elaborazione, eventualmente anche mediante l'uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.).

c) **Prova orale:** materie di cui alle prove precedenti, nonché diritto costituzionale, amministrativo, privato e penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione e la fede pubblica, contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, entrate patrimoniali, controllo di gestione, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilità degli Amministratori e dei pubblici dipendenti, elementi di informatica, conoscenza adeguata della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

- Laurea triennale in economia e commercio o equipollenti.

CATEGORIA “D” POSIZIONE GIURIDICA DI INGRESSO D/1	PROFILO PROFESSIONALE: – ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA
--	---

PROVE D’ESAME:

- a) **1^ Prova scritta:** ordinamento di Polizia Municipale, diritto penale e processuale penale, diritto amministrativo, polizia amministrativa.
- b) **2^ Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazione, eventualmente anche mediante l’uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.).
- c) **Prova orale:** materie di cui alle prove precedenti, nonché diritto costituzionale, diritto privato, ordinamento comunale, leggi di P.S., codice della strada, servizi di Polizia Municipale, infortunistica stradale, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, Regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco, responsabilità degli Amministratori e dei pubblici dipendenti, elementi di informatica, conoscenza adeguata della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL’ESTERNO:

- Laurea triennale in scienze giuridiche, scienze politiche o altre alle stesse equipollenti.
- Patente di guida B.

CATEGORIA “D” POSIZIONE GIURIDICA DI INGRESSO D/1	PROFILO PROFESSIONALE: – ASSISTENTE SOCIALE
--	--

PROVE D’ESAME:

- a) **1^ Prova scritta:** legislazione amministrativa concernente l’attività degli Enti Locali, legislazione in materia di servizi sociali e di diritto allo studio.
- b) **2^ Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazione, eventualmente anche mediante l’uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.).
- c) **Prova orale:** materie di cui alle prove precedenti, nonché nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, privato e penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione e la fede pubblica, legislazione sociale e del lavoro, elementi di pedagogia e di sociologia, elementi di psicologia, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilità

degli Amministratori e dei pubblici dipendenti, elementi di informatica, conoscenza adeguata della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

- Laurea triennale in servizio sociale.
- Abilitazione professionale.

CATEGORIA "D" POSIZIONE GIURIDICA DI INGRESSO D/3	PROFILO PROFESSIONALE: - ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
--	--

PROVE D'ESAME:

- 1^ Prova scritta:** legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali, legislazione sugli appalti e contratti pubblici e legislazione urbanistica.
- 2^ Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** redazione, eventualmente anche mediante l'uso del P.C., di atti ed elaborati complessi inerenti lo svolgimento delle mansioni (programma, progetto, realizzazione e rendicontazione opera pubblica, piani urbanistici, ecc.)
- Prova orale:** materie di cui alle precedenti prove, nonché nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, privato e penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione e la fede pubblica, tutela ambientale, espropriazioni, leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, sicurezza sul lavoro, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilità degli Amministratori e dei pubblici dipendenti, elementi di informatica, conoscenza adeguata della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

- Laurea magistrale, specialistica o laurea del vecchio ordinamento in ingegneria civile ed architettura.
- Abilitazione professionale.

ALLEGATO

“B”

TITOLI DI PREFERENZA

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciato dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferie o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare. Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482. I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

.....omissis.....