

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI
CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI
ASSUNZIONE**

(art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

Approvato con deliberazione della Giunta n. 135 del 01/10/2002)

TITOLO I Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione	4
Capo I Disposizioni generali	4
Art. 1 Norme di riferimento.....	4
Art. 2 Norme generali di accesso.....	5
Art. 3 Procedure concorsuali interne.....	7
Art. 4 Graduatorie dei concorsi - Efficacia	8
Capo II Progressioni verticali	9
Art. 5 Ambito di applicazione	9
Art. 6 Principi generali.....	9
Art. 7 Requisiti per la partecipazione alla selezione	9
Art. 8 Indizione della selezione	10
Art. 9 Modalità di selezione.....	10
Art. 10 Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli.....	11
Art. 11 Commissione giudicatrice	11
Art. 12 Graduatoria	11
Art. 13 Accesso ai documenti	11
Capo III Procedure di apertura del concorso	12
Art. 14 Determinazione che indice il concorso.....	12
Art. 15 Bandi di concorso – Norme generali	12
Art. 16 Bando di concorso - Contenuti.....	13
Art. 17 Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione.....	14
Capo IV Procedure e requisiti per l’ammissione ai concorsi	15
Art. 18 Ammissione dei candidati al concorso	15
Art. 19 Requisiti generali e speciali.....	16
Art. 20 Domanda di partecipazione e documenti.....	17
Art. 21 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti.....	18
Art. 22 Perfezionamento della domanda e dei documenti	19
Art. 23 Concorsi interni	20
Capo V Commissioni giudicatrici dei concorsi	20
Art. 24 Commissioni giudicatrici – Composizione	20
Art. 25 Adempimenti della commissione.....	21
Art. 26 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	22
Art. 27 Commissione Giudicatrice – Norme di funzionamento.....	22
Capo VI Criteri generali per la valutazione delle prove di esame e dei titoli	24
Art. 28 Punteggio.....	24
Art. 29 Valutazione delle prove di esame	24
Art. 30 Valutazione dei titoli	25
Art. 31 Valutazione dei titoli di studio	25
Art. 32 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare	25
Art. 33 Valutazione del curriculum formativo e professionale	26
Art. 34 Valutazione dei titoli vari	26
Capo VII Prove di esame – Contenuti procedure – Criteri di valutazione	27
Art. 35 Prove di esame – Modalità generali	27
Art. 36 Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari	29
Art. 37 Prove scritte - Svolgimento	30
Art. 38 Prove scritte - Valutazione	33
Art. 39 Prove scritte – Comunicazione ai concorrenti	34
Art. 40 Prova orale – Contenuti e modalità	34
Art. 41 Prova pratica applicativa - Modalità	35
Art. 42 Prove orali e pratiche-applicative – Norme comuni	36
Capo VIII Procedure concorsuali - Conclusioni	37

Art. 43	Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie...	37
Art. 44	Determinazione dei vincitori del concorso	38
Capo IX	Procedure per la stipula del contratto individuale	38
Art. 45	Esito del concorso - Comunicazione	38
Art. 46	Assunzione del servizio – Decadenza dal rapporto di lavoro	39
Art. 47	Prova e periodo di prova	40
Capo X	Procedimenti speciali di accesso	41
Art. 48	Prova pubblica selettiva e preselettiva	41
Art. 49	Assunzioni in servizio	43
Capo XI	Rapporto di lavoro a termine.....	44
Art. 50	Assunzioni a tempo determinato	44
Art. 51	Rapporti di lavoro a tempo determinato	47
Art. 52	Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni - Costituzione	47
Capo XII	Collaborazioni esterne	47
Art. 53	Incarichi a contratto	47
Art. 54	Incompatibilità	48
Art. 55	Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto	48
Art. 56	Stipulazione del contratto e suo contenuto	49
Art. 57	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune ..	49
Art. 58	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	50
Art. 59	Procedure per incarichi di collaborazione esterna.....	50
Art. 60	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica	50
Capo XIII	Mobilità	51
Art. 61	Eccedenza di personale	51
Art. 62	Mobilità volontaria	51
Art. 62 bis	<i>Istituto della mobilità</i>	51
Capo XIV	Norme speciali, transitorie e finali.....	52
Art. 63	Interpretazione del regolamento e giurisdizione.....	52
Art. 64	Sistema di verifica delle professionalità acquisita	53
Art. 65	Norme transitorie.....	53
Art. 66	Entrata in vigore	54
Allegato A	Declaratorie delle categorie A, B, C e D di cui al Nuovo Ordinamento Professionale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali sottoscritto il 31/03/1999 tra l'A.Ra.N. e le Organizzazioni Sindacali di Categoria	55
Allegato B	Facsimile di domanda	58
Allegato B ₁	Titoli di preferenza (Art.5 commi 4 e 5, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487) ..	59

TITOLO I

Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

Capo I

Disposizioni generali

Art. 1

Norme di riferimento

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento, secondo quanto stabilito dall'art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, 267 e s.m.i.. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 91 del T.U. n. 267/2000.
2. Per la copertura dei posti di capo settore responsabili di servizi o uffici l'ente, può stipulare contratti a tempo determinato sino a 5 anni, di diritto privato, attuando le disposizioni degli artt. 109 e 110, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.. Per la previsione normativa di cui all'art. 110, del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. sono ammesse assunzioni extra pianta organica nella misura del 5% della dotazione organica. Per ambedue le fattispecie innanzi richiamate si può procedere anche all'assunzione di personale di alta professionalità. Il sindaco può procedere - per le assunzioni anzidette - anche mediante contratti individuali stipulati *intuitu personae*.
3. Per la nomina e il conferimento delle funzioni di direttore generale si procede ad iniziativa del sindaco, previa deliberazione della giunta, mediante una scelta *intuitu personae*, ai sensi dell'art. 108 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
4. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni del presente regolamento e si rispettano i limiti previsti dall'art. 92 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
5. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni del presente regolamento in conformità a quanto previsto dal d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e le disposizioni della legge 18 aprile 1992, n. 230 e s.m.i., fatte salve le specificazioni di cui all'art. 92, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
6. Per esigenze di servizio il comune si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. In particolare stipula contratti a tempo determinato, di formazione e lavoro e di altri rapporti formativi e di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, applicando oltre la Legge 18 aprile 1962, n. 230, anche le norme dell'art. 3 del D.L. 30 ottobre 1984, n. 726, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'art. 16 del D.L. 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni dalla Legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.
7. Il comune può attivare contratti con la disciplina del telelavoro di cui al D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

8. Il comune può attivare contratti mediante agenzia interinale applicando la legge 24 giugno 1997, n. 196.
9. In osservanza dei principi generali, la normazione speciale, che regola particolari fattispecie, deroga alla normazione generale.

Art. 2

Norme generali di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie A, B, B3, C, D e D3 e della dirigenza previste dalla dotazione organica dell'ente avvengono, fatte salve le disposizioni dell'art. 26 del D.P.R.17 settembre 1987, n. 494, in base all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, per quanto compatibili con il nuovo ordinamento professionale dei dipendenti e con la particolare situazione giuridica soggettiva dei dirigenti:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i.;
 - d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, in base all'art. 92, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
2. Vi può essere accesso per:
 - a) concorso riservato agli interni ai sensi dell'art. 91, comma 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
 - b) concorso interno per profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile elusivamente all'interno dell'ente;
 - c) progressione verticale ai sensi dell'art. 4 del CCNL 31/03/1999;
 - d) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di responsabili di settori o responsabili dei servizi a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art. 110 - comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e con le procedure di competenza del sindaco di cui all'art. 50, comma 10, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità, che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione o selezione predisposte anche da aziende specializzate di diritto privato in selezione del personale (art. 7, comma 2-bis, D.P.R. 9

- maggio 1994, n. 487), effettuando, mediante quiz, le prove scritte o addirittura sostituendo tutti gli esami con prova unica a quiz a fini di tempestività dell'azione amministrativa.
4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi (progetti finalizzati) e secondo quanto disciplinato dall'art. 7 del CCNL dei dipendenti stipulato il 14/09/2000 e s.m.i..
 5. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura professionale e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente regolamento, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
 6. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, adottando la normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3 e 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale delle cat. A e B mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica, come indicato successivamente negli articoli 44 e seguenti). Per tali accessi si garantisce la riserva del 100% dei posti per i lavoratori già addetti ai lavori socialmente utili o di pubblica utilità, che hanno operato presso il comune e che erano in servizio alla data del 31 dicembre 1997 e successive proroghe annuali, come disposto dall'art. 78, comma 6 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388 (salvo ulteriori proroghe).
 7. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali - sulle materie del corso - con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'amministrazione con atto di giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni l'ente può dar luogo a procedure di corso-concorso per il personale interno, per le finalità di cui all'art. 91, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. oppure per l'attuazione del nuovo ordinamento professionale, di cui agli artt. 3 e 13 e All. A del CCNL 1998/2001.
 8. Per i concorsi interni si attuano le norme del successivo art. 3.
 9. Per le progressioni verticali si attuano le norme del successivo capo II.
 10. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
 11. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
 12. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'amministrazione e le commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente,

assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla Legge 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

13. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo Capo XI.

Art. 3

Procedure concorsuali interne

1. In conformità alle norme dell'art. 56, comma 1 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e s.m.i. il prestatore di lavoro per il suo sviluppo professionale può essere sottoposto a procedure concorsuali o selettive interne all'ente.

2. L'amministrazione indice concorsi interni interamente riservati al personale dipendente, in forza delle norme dell'art. 91, comma 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., quando in relazione a particolari profili o figure professionali vi sia una caratterizzazione di una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente stesso.

3. Per l'accesso ai posti di cui ai concorsi interni previsti dal comma precedente ma è derogato il requisito del possesso del titolo di studio, è obbligatorio l'inquadramento nella categoria immediatamente inferiore o eccezionalmente ulteriormente inferiore. Occorre, inoltre, aver prestato almeno tre anni di servizio, a tempo indeterminato, nella medesima area funzionale e nel medesimo servizio, risultanti da atti formali.

4. Per quanto attiene ai concorsi interni riservati, per professionalità da acquisire nell'ente, in base alle nuove categorie, definite dagli articoli 3 e 13 e allegato A del C.C.N.L. 1998/2001, la deroga del titolo di studio richiesto è ammessa tra una categoria giuridica ed un'altra immediatamente superiore, fino alla categoria D3, purché il candidato sia in possesso del titolo di studio richiesto per la categoria di appartenenza, eccetto i casi in cui, per l'esercizio delle funzioni da svolgere, non sia richiesto un titolo di studio specifico e/o una particolare abilitazione professionale o di mestiere, ai sensi di legge vigente, che costituisce inderogabilità.

5. Per l'accesso ai posti di cui ai concorsi richiamati al precedente comma è necessario, inoltre, che il candidato appartenga alla categoria immediatamente inferiore ed abbia prestato servizio nell'ente, a tempo indeterminato:

- per almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore e nella stessa area di attività del posto messo a selezione;

oppure

- per almeno cinque anni anche in aree di attività diverse, nella categoria immediatamente inferiore cumulabile anche col servizio prestato nella categoria ulteriormente inferiore.

6. L'esercizio delle mansioni svolte e/o svolgenti nelle aree di attività a contenuto misto costituiscono diritto per l'accesso alla categoria superiore indifferentemente.

7. In sede di prima applicazione delle norme dell'art. 91, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., in deroga alle norme di regime previste dal presente regolamento dei concorsi e

delle altre procedure di assunzione, mediante i bandi di concorso di indizione dei concorsi interni specifici - che costituiscono *lex specialis* - si stabiliscono in piena autonomia:

- a) i criteri e le modalità di svolgimento del concorso;
- b) i titoli di studio occorrenti;
- c) le materie di esame;
- d) i tempi di attesa nella categoria inferiore o ulteriormente inferiore;
- e) ogni altro elemento e requisito occorrente per lo svolgimento dei concorsi interni;
- f) la composizione delle commissioni d'esame giudicatrici;
- g) i concorsi interni, su delibera di giunta, sono indetti con determinazione del responsabile capo settore competente.

8. Per prima applicazione si intende - ai sensi della legislazione vigente - il triennio di programmazione economica finanziaria successiva alla data di esecuzione del presente regolamento.

9. Anche per l'accesso alla dirigenza, secondo le valutazioni autonome del sindaco, si può attuare quanto disposto dall'art. 91, comma 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., in materia di "professionalità acquisita", anche a prescindere dai titoli di studio previsti dall'art. 28 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e s.m.i., trattandosi nel caso di specie di situazione speciale da regolare autonomamente e con bando specifico. In tale caso valgono le norme di cui al comma 7 precedente.

Art. 4

Graduatorie dei concorsi - Efficacia

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione delle stesse, sia per i concorsi esterni che per i concorsi interni.

2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili.

3. La copertura dei posti di cui ai precedenti comma, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria.

4. Eccezionalmente, e data l'esigibilità dello svolgimento della mansione nell'ambito della stessa categoria, ai sensi dell'art. 3 comma 2 del CCNL 1998/2001, stipulato il 31/03/1999 dei dipendenti del Comparto Regioni-Autonomie Locali, l'ente può attingere per tutti i posti vacanti da qualsiasi graduatoria utile di concorso svolto, sulla base di tale principio, che assume quale riferimento la categoria e non il profilo professionale, salvo limiti all'esercizio delle funzioni, che impongono il possesso di specifici titoli professionali ed iscrizioni in albi.

Capo II Progressioni verticali

Art. 5 Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente capo valgono a disciplinare le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale nel sistema di classificazione del personale comunale, secondo quanto contenuto nell'art. 4 del CCNL 31 marzo 1999, recependo, in quanto applicabili, le norme contenute del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 6 Principi generali

1. Le selezioni per la progressione verticale avvengono nel rispetto dei principi fissati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dal D.P.R. n. 487/1994 ed in particolare alla necessità di dare adeguata pubblicità alla selezione e delle modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

2. Le selezioni avvengono sulla base delle disposizioni contenute nel vigente ordinamento professionale approvato con CCNL 31 luglio 1999 e CCNL 1 aprile 1999, nonché secondo i principi generali oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del nuovo ordinamento professionale. Tali principi generali dovranno riguardare almeno i seguenti punti:

1. individuazione dei posti da destinare alla progressione verticale;
2. tempi di definizione dei posti da coprire.

Art. 7 Requisiti per la partecipazione alla selezione

1. Alla selezione per le progressioni verticali può partecipare il personale dipendente a tempo indeterminato di ruolo in possesso dei seguenti requisiti:

1. per accedere alla cat. B1 il personale deve avere prestato almeno due anni di servizio nella cat. A ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo. Può essere richiesto corso di formazione specifico;
2. per accedere alla cat. B3 il personale deve avere prestato almeno due anni di servizio nella cat. B1 ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo. Può essere richiesto corso di formazione specifico;
3. per accedere alla cat. C il personale deve essere in possesso del diploma di maturità (5 anni) oppure avere prestato almeno cinque anni di servizio nella cat. B3 nello stesso settore di attività ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo;
4. per accedere alla cat. D1 il personale deve essere in possesso del diploma di laurea da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire, oppure avere prestato almeno cinque anni di servizio nella cat. C nello stesso settore di attività ed essere in possesso del diploma di maturità (5 anni);

5. per accedere alla cat. D3 il personale deve essere in possesso del diploma di laurea da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire, oppure avere prestato almeno cinque anni di servizio nella cat. D1 nello stesso settore di attività ed essere in possesso del diploma di maturità (5 anni).

Art. 8 Indizione della selezione

1. Sulla base dei principi generali di cui al precedente art. 6 e sulla base delle norme contenute nel presente capo II, il responsabile del servizio personale indice la selezione approvando il relativo bando disciplinante la stessa.
2. Nella predisposizione del bando il responsabile del servizio personale applicherà in quanto compatibili le disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/1994.
3. Il bando è pubblicato integralmente all'albo pretorio del comune ed all'albo dei dipendenti per almeno 20 giorni consecutivi.
4. Per motivate ragioni e su indicazione della giunta comunale, può essere disposta la riapertura o la proroga dei termini, nonché la revoca o la rettifica della selezione già bandita.
5. Il provvedimento di revoca o di rettifica deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 9 Modalità di selezione

1. Le modalità di selezione saranno differenziate a seconda del tipo di progressione verticale da effettuare, come meglio specificato nel seguito del presente articolo.
2. Per la progressione dalla cat. A alla cat. B1:
 1. una prova a contenuto pratico-attitudinale ed un colloqui volto ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.
3. Per la progressione dalla cat. B1 alla cat. B3:
 2. una prova a contenuto pratico-attitudinale ed un colloqui volto ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.
4. Per la progressione dalla cat. B3 alla cat. C:
 3. una prova scritta a contenuto teorico-pratico e una prova orale, entrambe idonee ad evidenziare le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento dei compiti assegnati a tale categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quello previsti per l'accesso.
5. Per la progressione dalla cat. C alla cat. D1:
 4. una prova scritta a contenuto teorico-pratico, la presentazione di una tesi o di un elaborato e una prova orale, volte ad evidenziare le elevate cognizioni specialistiche acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo e la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quello previsti per l'accesso.
6. Per la progressione dalla cat. D1 alla cat. D3:

5. una prova scritta a contenuto teorico-pratico, la presentazione di una tesi o di un elaborato e una prova orale, volte ad accertare la conoscenza plurispecialistica e la tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizza il profilo riferibile alla categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quello previsti per l'accesso.
7. Il contenuto delle prove, e ove previsto l'argomento per la tesi o l'elaborato, verrà indicato dal responsabile del servizio personale nel bando di concorso previa concertazione con il segretario comunale e/o direttore generale.
8. Nei casi in cui nel bando di selezione sia prevista la presentazione di una tesi o di un elaborato, gli argomenti da trattare saranno assegnati ai candidati con sorteggio dalla commissione giudicatrice subito dopo la scadenza di presentazione delle domande.
9. Ai candidati verrà attribuito, per la consegna della tesi o dell'elaborato, un termine non inferiore a 20 giorni dalla data di assegnazione.

Art. 10

Criteria per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Per la valutazione delle prove e dei titoli nelle selezioni di cui al presente capo, si applicano le norme previste dagli articoli 29 e seguenti del successivo capo VI.

Art. 11

Commissione giudicatrice

1. La nomina della commissione giudicatrice è di competenza della giunta. Alla stessa si applicano le disposizioni previste dalle vigenti normative in materia di concorsi pubblici.
2. La commissione svolge i compiti attribuitigli dalle norme sopraccitate.
3. Ai componenti della commissione sono riconosciuti i compensi previsti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 nonché i relativi rimborsi spese.

Art. 12

Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati idonei è formata in ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato sommando i diversi voti riportati nelle diverse prove e nei titoli e nella tesi o elaborato ove previsti, con l'applicazione, a parità di punti delle preferenze previste all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni. A seguito di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.
2. La graduatoria, risultante dal verbale della commissione giudicatrice, diviene efficace dopo l'adozione dell'atto di approvazione da parte del responsabile del servizio personale.
3. E' pubblicata all'albo pretorio del comune e dei dipendenti per 15 giorni consecutivi.

Art. 13

Accesso ai documenti

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di cui al presente capo II, in conformità a quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal vigente

regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Capo III Procedure di apertura del concorso

Art. 14 Determinazione che indice il concorso

1. La determinazione, che indice il concorso è adottata dal capo settore competente, che ne pubblica anche il bando.
2. Tali determinazioni sono adottate dal capo settore competente, sentito il parere preventivo della Giunta sull'opportunità di procedere alla copertura dei posti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti, in applicazione di quanto stabilito dal comma 5 del presente articolo.
3. Per i posti, che si rendono disponibili per decesso del titolare, l'indizione del concorso avviene successivamente alla data del decesso, con ogni effetto di legge.
4. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per l'eventuale favorevole esito dei controlli di legge, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei servizi e degli uffici stabiliti dall'amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
5. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della determinazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo, che avranno effetto nei 12 mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo, che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, il capo settore competente, con propria determinazione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. A tale adempimento il capo settore competente provvede con la determinazione, che approva gli atti del concorso.
7. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti procede il capo settore competente. Essi comprendono anche quelli relativi ai posti come sopra aggiunti a quelli inizialmente previsti.

Art. 15 Bandi di concorso – Norme generali

1. Il bando del concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. La previsione con determinazione di procedere a preselezione può essere disposta anche a seguito di scadenza dei termini per l'inoltro delle domande di partecipazione purché sia comunicata ai candidati la decisione contestualmente alla convocazione a sostenere la prova preselettiva o, in sostituzione della prova scritta, la prova selettiva a quiz.

Art. 16

Bando di concorso - Contenuti

1. Il bando di concorso contiene:
 - 1) gli estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
 - 2) l'individuazione del numero dei posti, del profilo professionale e della categoria del posto messo a concorso;
 - 3) il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
 - 4) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
 - 5) i requisiti oggettivi della domanda;
 - 6) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - 7) il modello di domanda;
 - 8) il modello per l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 - 9) il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
 - 10) le prove che devono essere sostenute dai candidati: preselezione a quiz, prova scritta a quiz, prova scritta su una traccia, prova orale, prova pratica ecc.;
 - 11) le materie oggetto di tutte le prove di esame;
 - 12) le modalità di superamento delle prove d'esame;
 - 13) nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
 - 14) modalità per la definizione della graduatoria;
 - 15) termine e modalità di pubblicazione della graduatoria o altre forme di pubblicità;
 - 16) la documentazione necessaria, che deve essere consegnata dai vincitori, entro un termine determinato, per poter prendere servizio;

- 17) il richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia o ad altra specifica normativa, che concreti fattispecie giuridiche corrispondenti alle esigenze;
- 18) la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 17

Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando di concorso in albo pretorio e presso spazi della casa comunale ove vi sia accesso del pubblico, deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
- 30 giorni per i concorsi pubblici salvo termini minori previsti nel bando stesso;
 - 20 giorni per i concorsi interni o selezioni interne salvo termini diversi previsti dal bando stesso;
- antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Ai bandi di concorso ed alle selezioni deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Il settore competente, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:
- a) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'ente;
 - b) siano fatti pervenire alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'ente;
 - c) siano pubblicati nel sito internet e stampabili dai visitatori del sito.
4. Il capo settore competente può stabilire, altre o diverse forme di pubblicità nella determinazione, che indice il concorso pubblico.
5. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del settore competente, all'albo pretorio, in tutte le sedi separate dell'ente, in modo che ne sia assicurata, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alla R.S.U. e alle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL 1998/2001 e s.m.i..
6. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica direttamente presso gli uffici competenti del comune (ufficio concorsi, o ufficio relazioni con il pubblico) a tutti coloro che ne fanno richiesta.
7. Con la determinazione del capo settore competente, che dispone in caso di concorsi interni o esterni, l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

Capo IV

Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi

Art. 18

Ammissione dei candidati al concorso

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello o comunque, se consentito dal bando, con i contenuti corrispondenti al modello.
2. Saranno dichiarati esclusi dal concorso tutti coloro, che avranno presentato domanda fuori dai termini disposti o che non abbiano sottoscritto la domanda stessa.
3. La verifica dei requisiti di cui ai commi 1 e 2 è di competenza dell'ufficio del personale e deve essere svolta in modo tempestivo, anche in corso di pubblicazione del relativo bando di concorso.
4. Le comunicazioni ai candidati inerenti le esclusioni e le ammissioni con riserva debbono essere trasmesse agli stessi a mezzo posta elettronica, nei modi previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o, solo nell'impossibilità dell'utilizzo di tale mezzo, attraverso il servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Gli elenchi dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso nel rispetto dei commi 1 e 2 sono redatti con procedura informatica e devono contenere cognome, nome, data e luogo di nascita, con l'indicazione della provincia.
6. I candidati che risultano dall'elenco di cui al 5° comma sono dichiarati ammessi con riserva in modo tempestivo, rispetto ai termini del concorso, con determina del capo settore competente, trasmessa in copia al presidente della commissione giudicatrice del concorso.
7. Prima della nomina dei vincitori di concorso deve essere sciolta la riserva di ammissione di tutti coloro che hanno superato tutte le prove di esame e risultano precedere in graduatoria.
8. Tale verifica viene effettuata in base alla documentazione comprovante quanto dichiarato nella domanda di concorso e fatta pervenire all'ente entro la data fissa stabilita nel bando o entro il termine comunicato in altra forma.
9. I concorrenti risultati vincitori devono consegnare i seguenti documenti:
 - a) dichiarazione di accettazione della nomina - salvo l'atto formale di stipula del contratto individuale - nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di selezione pubblica e dai regolamenti in materia vigenti nel comune;
 - b) certificato di nascita;
 - c) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'unione europea;
 - d) certificato di godimento dei diritti politici, ovvero che non è occorso in alcuna delle cause che, ai sensi delle vigenti disposizioni, ne impediscano il godimento;
 - e) titolo di studio richiesto dal bando e patente (se richiesta) e/o altri titoli;
 - f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli

obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile);

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

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

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

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

13. L'istruttoria deve essere completata entro i termini previsti.

Art. 19

Requisiti generali e speciali

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

- a) cittadinanza italiana;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) aver compiuto l'età di 18 anni;
- d) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237;
- e) titolo di studio e altri titoli richiesti, nonché eventuali conoscenze dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e almeno una lingua straniera, il cui grado di accertamento verrà definito dal Responsabile dell'area competente, in relazione al profilo da ricoprire;
- f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarato decaduto da altro impiego statale.
- h) di possedere l'idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto.

Altresì sono condizioni indispensabili per l'ammissione:

- a) il rispetto del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- b) la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

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

1. esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 2. titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 3. abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 4. altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali;
 5. certificazioni particolari per le categorie protette.
3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini dell'unione europea, nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge.
4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.
5. I concorrenti che comprovano, con idonea certificazione o dichiarazione sostitutiva allegata alla domanda di partecipazione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di essere inquadrati in pianta organica presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali, di cui alle lettere a), b), c), d), f), g) del 1° comma del presente articolo.
6. Per la stipula del contratto individuale di lavoro il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'amministrazione.
7. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
8. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'ente, attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del settore competente, il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'ufficio.

Art. 20

Domanda di partecipazione e documenti

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda direttamente o a mezzo raccomandata redatta in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso o comunque con tutti i contenuti dello stesso, indirizzata come da modello e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita e codice fiscale.

- b) residenza ed eventuale recapito, se diverso dalla residenza, e l'impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale modificazione del recapito;
 - c) di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso e di accettare, incondizionatamente, tutte le ulteriori disposizioni nel bando contenute;
 - d) di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 della D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
 - e) di allegare o non allegare la dichiarazione relativa ai titoli di preferenza (art. 5 commi 4 e 5, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487);
 - f) di possedere l'idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto.
 - g) altri allegati se previsti dal bando di concorso;
 - h) per i concorsi per i quali sono valutati i titoli: di allegare i titoli indicandone il numero dei documenti.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente quale requisito essenziale.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono allegare:
- a) la dichiarazione sotto la propria responsabilità del possesso dei titoli di preferenza o precedenza, ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., le cui certificazioni saranno richieste ai soli vincitori della selezione prima della eventuale assunzione in servizio;
 - b) per i concorsi che prevedano la valutazione dei titoli, la documentazione comprovante il possesso dei titoli, che il candidato intende sottoporre alla valutazione o dichiarazione sostitutiva completa di tutti i dati necessari per la valutazione. In carenza di informazioni idonee sui titoli posseduti non si darà luogo alla loro valutazione.
 - c) il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

Art. 21

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'amministrazione competente, deve avvenire secondo le modalità previste nel bando, posta con raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna a mano. In tutti i casi i termini di inoltro della domanda devono essere precedenti alla data di scadenza del bando.
2. Nel caso di consegna della domanda di partecipazione al concorso direttamente presso gli uffici competenti del comune o altri soggetti anche di diritto privato incaricati dal comune il ricevente ha l'obbligo su richiesta di autenticare le copie di eventuali documenti prodotti in fotocopia nel rispetto dell'art. 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
3. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
5. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
7. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di concorso.

Art. 22

Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che nel corso del procedimento di concorso risulti necessario acquisire informazioni relative ai dati della domanda o alle allegazioni alla stessa, in fase precedente alla verifica dei requisiti richiesti per l'accesso al posto messo a concorso che è svolta secondo le regole di cui all'art. 20 precedente, ai sensi dell'art. 6 - lett. b), 2° periodo - della legge 7 agosto 1990, n. 241 – il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente al ricevente la domanda di partecipazione al concorso come indicato nel bando di concorso stesso con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, esonera l'amministrazione da ogni provvedimento o attività conseguente.
3. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire se specificato nella richiesta lo stesso giorno della prima prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.
4. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

Art. 23

Concorsi interni

1. Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art. 3 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'ente ai concorsi stessi, tenendo conto della deroga di cui al comma 7 e 9 del medesimo articolo.
2. La costituzione e il funzionamento delle commissioni giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi esterni, salvo quanto stabilito dall'art. 3 del presente regolamento.
3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni occorrenti per i candidati provenienti dall'esterno per i concorsi pubblici.
4. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art. 4, in quanto pertinenti e se specificate nel bando quale *lex specialis*.

Capo V

Commissioni giudicatrici dei concorsi

Art. 24

Commissioni giudicatrici – Composizione

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla giunta ed è composta da 3 membri nel modo seguente:
 - a) il responsabile del settore competente, con funzioni di presidente o dal segretario comunale;
 - b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, oppure docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali (membri). Gli esperti, se dipendenti da ente locale, devono essere inquadrati in posizione non inferiore a quella dei posti messi a concorso.
2. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Le commissioni di concorso per l'accesso ai posti di responsabile di area sono presiedute dal segretario comunale.
4. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, lingue, la giunta può integrare due membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicate nelle deliberazioni di nomina. Si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del D.P.R. 487/94, come modificato dal D.P.R. 693/96, per gli esami in lingua straniera e per materie speciali. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

5. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente del settore competente nominato con atto del responsabile del settore predetto.
6. Le commissioni giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando eccetto i casi in cui il procedimento concorsuale sia stato affidato totalmente a servizio esterno da espletarsi da ditta specializzata.
7. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
8. In forza dell'autonomia e potestà regolamentare i compensi, per i membri delle commissioni di concorso (pubblici e/o interni o selezioni) sono determinati con la delibera di giunta che nomina la commissione, ai sensi del DPCM 23/3/1995.

Art. 25

Adempimenti della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale.
2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del capo settore competente, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa il sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.
3. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la giunta provvederà a sostituirlo.
4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al sindaco che informa la giunta, la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
5. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
6. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle

categorie che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

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

9. A tutti i componenti delle commissioni giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della commissione nella misura stabilita con deliberazione della giunta, di volta in volta in sede di nomina. Ai membri che non siano dipendenti dell'ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione ed il rimborso delle spese vive sostenute, prevedendo anche le tariffe ACI per i trasporti.

10. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo capo X, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la commissione è composta di 3 membri come specificato al 1° comma del precedente art. 24.

Art. 26

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

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

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

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

Art. 27

Commissione Giudicatrice – Norme di funzionamento

1. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del capo settore competente relativa all'ammissione dei concorrenti, nonchè tutta la documentazione allegata.

2. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 18, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano

condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

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

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

1. determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 30;
2. determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui al capo X e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
3. effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
4. valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto 3), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3), la commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi artt. 40 e 41, i concorrenti ammessi alla prova orale;
5. esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 3), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. 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;
6. effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 40, 41 e 42;
7. riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
8. formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 43.

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

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

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del settore competente, designato dal responsabile competente su richiesta del presidente della commissione.

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

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

Capo VI **Criteri generali per la valutazione delle prove di esame e dei titoli**

Art. 28 **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. 29 **Valutazione delle prove di esame**

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

Art. 30
Valutazione dei titoli

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

Categoria I	Titoli di studio	punti 4
Categoria II	Titoli di servizio	punti 4
Categoria III	Curriculum formativo e professionale	punti 1
Categoria IV	Titoli vari e culturali	<u>punti 1</u>
	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. 31
Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 32
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 area diversa da quella del posto a concorso per ogni mese o frazione 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. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, 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 dello 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. 33

Valutazione del curriculum formativo e professionale

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

2. La commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri titoli.

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

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

Art. 34

Valutazione dei titoli vari

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari viene effettuata dalla commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi, che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro, non valutabili nelle altre categorie.
3. Sono comunque valutate:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, master, specializzazioni, ecc.);
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - d) idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso.
4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione, che presso gli stessi viene conseguita.
5. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo in relazione alla sua validità ed importanza.

Capo VII

Prove di esame – Contenuti procedure – Criteri di valutazione

Art. 35

Prove di esame – Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
 - b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali.
3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art.
4. La commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce, se non già determinato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene

comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova, se non informati dal bando di concorso, con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nel sito del comune. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

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

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

7. La commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo.

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

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

10. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici, che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

11. Il concorrente, che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

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

Art. 36

Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tenere conto che:
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
 - c) le prove scritte pratiche - operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.
3. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
7. La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di un commissario, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione del commissario e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
10. La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.
11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Art. 37

Prove scritte - Svolgimento

1. Il comune, su richiesta del presidente della commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.
2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova.
3. 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.
4. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi.
 5. Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
 6. La commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:
 - a) tre fogli vidimati da un componente della commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da un componente del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura con colla (auto incollatura) dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
 7. Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
 8. 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.
 9. Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
 10. 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.

11. 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.
12. Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
13. 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.
14. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
15. 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.
16. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
17. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
18. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
19. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
20. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
21. È data facoltà all'amministrazione di decidere, con i singoli bandi, di far svolgere le prove scritte mediante unica prova a quiz e verificare con la prova orale la preparazione interdisciplinare e specifica dei candidati.

Art. 38

Prove scritte - Valutazione

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

10. Qualora si applichi la procedura di cui all'art. 37 comma 20 precedente, il punteggio verrà comunque rapportato ai 30/30 necessari per superare la prova scritta ed essere ammessi a quella orale.

Art. 39

Prove scritte – Comunicazione ai concorrenti

1. Con lettera invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 35 il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.
2. Nei termini di cui al precedente comma il presidente della commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 38 precisando agli stessi i voti riportati.

Art. 40

Prova orale – Contenuti e modalità

1. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico - dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla.
4. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. Ai fini dello svolgimento delle prove orali per i concorsi pubblici e/o interni, posto che la prova ha il riconoscimento di un valore massimo di 30/30, si predispongono per ciascun concorrente le domande inerenti le materie definite dal bando di concorso. Qualora tra le domande si debbano inserire anche quelle inerenti le nozioni:
 - a) di lingua straniera;
 - b) di informatica,si stabilisce che le domande siano da riferire alle materie tecnico-giuridiche professionali, una alla lingua straniera e un'altra alla nozione di informatica.
Per queste ultime due domande intervengono i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, ma che restano terzi rispetto alla commissione di esame collegiale di tre

membri. Dall'interrogazione dovrà emergere la conoscenza della materia di che trattasi con il riconoscimento del giudizio per un punteggio da 0 a 3 punti, che va ad integrare il punteggio ricevuto dalle precedenti domande. Alla fine sulla scorta dell'ausilio ricevuto la commissione integra il punteggio delle prime domande con la somma del punteggio ricevuto dal candidato rispettivamente per:

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

Le domande quindi saranno inserite in busta chiusa, tante buste per tanti candidati, estratte man mano che si svolge l'esame.

6. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario, determinato con l'apporto dei membri ausiliari.

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

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

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

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

Art. 41

Prova pratica applicativa - Modalità

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

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

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

4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 42

Prove orali e pratiche-applicative – Norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente

non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Capo VIII Procedure concorsuali - Conclusioni

Art. 43

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12/3/1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio del comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.
6. L'ordine di preferenza di cui al 2° comma precedente, è il seguente:
 - 1) Insigniti di medaglia al valor militare;
 - 2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) Gli orfani di guerra;
 - 6) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) I feriti in combattimento;
 - 9) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

- 14) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 18) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) Gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 20) Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
7. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) essere più giovane d'età (art. 2, comma 9, L. 191/98).
8. Ai sensi dell'Art. 1 del D.L. 1 ottobre 1996, n. 510 convertito in Legge 28.11.1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

Art. 44

Determinazione dei vincitori del concorso

1. Il settore competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art. 43, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. Il capo settore competente, dopo l'adozione della determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 43, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

Capo IX

Procedure per la stipula del contratto individuale

Art. 45

Esito del concorso - Comunicazione

1. Divenute esecutive le determinazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo posta elettronica nei modi di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o per lettera raccomandata A.R., o consegnata a mano ai soggetti indicati nel bando di concorso, dell'esito dallo stesso conseguito.

2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito o in altro termine stabilito da bando di concorso, i seguenti documenti:

- a) dichiarazione di accettazione della nomina - salvo l'atto formale di stipula del contratto individuale - nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di selezione pubblica e dai Regolamenti in materia vigenti nel Comune;
- b) certificato di nascita;
- c) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione europea;
- d) certificato di godimento dei diritti politici, ovvero che non è occorso in alcuna delle cause che, ai sensi delle vigenti disposizioni, ne impediscano il godimento;
- e) titolo di studio richiesto dal bando e patenti (se richieste) e/o altri titoli;
- f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile);
- g) certificazioni comprovanti il diritto alle preferenze e precedenza vantate;

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

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

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

3. L'amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.

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

Art. 46

Assunzione del servizio – Decadenza dal rapporto di lavoro

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

2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 46 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'ente della regolarità degli stessi.

3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
4. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4° e 5° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del capo del settore competente.

Art. 47

Prova e periodo di prova

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'esperienza in prova la cui durata è stabilita come segue:
 - due mesi per la categoria A;
 - sei mesi per le restanti categorie B, B3, C, D, D3 e Dirigenti;
 - periodi inferiori ai 2 mesi per i contratti a tempo determinato o anche periodi più brevi previsti nel contratto.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art. 46. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento nella dotazione organica - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del capo settore competente per il personale, che tiene conto della relazione del responsabile del settore dell'ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.
6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
8. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera

dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

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

10. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente spettano ai responsabili di settore e agli organi dell'ente secondo lo statuto vigente.

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

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

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

Capo X Procedimenti speciali di accesso

Art. 48 Prova pubblica selettiva e preselettiva

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e s.m.i. apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. Il comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie A e B si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art. 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e s.m.i..

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

5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
6. La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
- a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art. ;
 - b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei commissari di concorsi, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della commissione, ciclostilato e fotoreprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.
8. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
9. In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

INDICI DI RISCANTRO DELL'IDONEITÀ DELLE SELEZIONI

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5) Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1
CATEGORIA B	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5) Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

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

11. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO fino a	PUNTEGGIO da a	GIUDIZIO FINALE
A	7		Non idoneo
A		8 12	Idoneo
B	9		Non idoneo
B		10 15	Idoneo

Art. 49 Assunzioni in servizio

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

Capo XI

Rapporto di lavoro a termine

Art. 50

Assunzioni a tempo determinato

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della L. 56/1987, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
 - a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
 - b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge n. 1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n. 903/1977, come modificati dall'art. 3 della legge n. 53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
 - c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
 - d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
 - e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
 - f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
 - g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate la procedure per la copertura dei posti stessi.
2. Anche al fine di favorire standards di qualità nell'erogazione dei servizi, l'ente, previa concertazione ai sensi dell'art. 8 del CCNL dell'1.4.1999, determina i fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo.
3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), l'ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art. 56 del d.lgs. n. 29/1993, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.
4. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto

sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma 3. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

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

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

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

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

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

- a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;
- b) in caso di assenza per malattia, fermi restando - in quanto compatibili - i criteri stabiliti dagli artt. 21 e 22, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per i quali spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri di cui all'art. 21, comma 7, del CCNL del 6.7.1995, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dal citato art. 21 del CCNL del 6.7.1995;
- c) possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art. 19, comma 3, del CCNL del 6.7.1995;
- d) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art.

14, comma 5, del CCNL stipulato in data 6.7.1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 c.c.;

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

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

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

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

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

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

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

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

15. In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.

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

Art. 51

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art. 7 del CCNL, stipulato il 14/09/2000 e degli artt. 36, comma 7 e 8 e 36-bis, comma 1, del d.lgs. 29/93, per quanto compatibili.
2. Possono essere effettuate assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art.10 bis della legge 24 aprile 1989, n.144 e s.m.i., ovvero di cui all'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, per il personale ascrivibile a categorie non superiori alla B. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e s.m.i..
3. Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art.7, 6° comma e ss. della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127 e s.m.i..
4. In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamo alle armi; personale in aspettativa a qualsiasi titolo o anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo.
5. Si applicano le disposizioni dell'art. 36, comma 7 e 8, e 36 bis del d.lgs. 29/93, come dettagliate ai successivi articoli, anche per i contratti di formazione e lavoro.

Art. 52

Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni - Costituzione

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

Capo XII

Collaborazioni esterne

Art. 53

Incarichi a contratto

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.
8. Il conferimento di incarichi di cui al presente articolo può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 54 Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
 - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 55 Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio

posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 56

Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 57

Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Art. 58

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 59

Procedure per incarichi di collaborazione esterna

1. Qualora il sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

Art. 60

Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il

relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

Capo XIII Mobilità

Art. 61 Eccedenza di personale

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 62 Mobilità volontaria

1. La mobilità volontaria è disciplinata dall'art. 27 bis del CCNL 6 luglio 1995.

Art. 62 bis Istituto della mobilità ⁽¹⁾

1. Mobilità verso altri enti

La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla giunta comunale dopo aver sentito il segretario comunale e il responsabile dell'area di appartenenza.

2. Mobilità da altri enti

Il comune può coprire posti che risultino vacanti nella dotazione organica, mediante l'istituto della mobilità da altri enti.

In tale ipotesi il responsabile dell'area deve predisporre un avviso da pubblicare per almeno 15 giorni all'albo del comune, sul sito internet e presso le amministrazioni comunali della provincia.

Le domande di mobilità presentate da dipendenti di altre amministrazioni devono contenere, oltre ai dati anagrafici, l'indicazione del profilo professionale, l'amministrazione di provenienza, il titolo di studio posseduto, il curriculum vitae nel quale potrà essere indicato l'eventuale possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per il posto da ricoprire.

Al responsabile dell'area in cui risulta vacante il posto da ricoprire con l'istituto della mobilità, compete valutare i candidati, tenendo conto dei seguenti criteri:

- *colloquio teso ad accertare le competenze professionali*
- *curriculum vitae*

⁽¹⁾ Inserito con deliberazione G.C. n. 7 del 21/01/2003

- *titolo di studio*
- *conoscenza della lingua straniera*
- *conoscenze informatiche*

Viene individuato un punteggio massimo di punti 30, così distribuiti:

- *al colloquio, che verterà su specifiche materie ed adempimenti attinenti il servizio interessato, verrà attribuito un punteggio massimo di punti 17;*
- *il curriculum vitae verrà valutato con un punteggio massimo di punti 3;*
- *il titolo di studio verrà valutato con un punteggio massimo di punti 4, secondo lo schema di cui all'art. 31;*
- *la conoscenza della lingua straniera verrà valutata con un punteggio massimo di punti 3, così distribuiti:*

1. <i>conoscenza della lingua inglese più altra lingua</i>	<i>punti 3</i>
2. <i>conoscenza della sola lingua inglese</i>	<i>punti 1</i>
3. <i>conoscenza di altra lingua</i>	<i>punti 1</i>
- *la conoscenza informatica verrà valutata con un punteggio massimo di punti 3.*

Verrà utilmente collocato in graduatoria il candidato che avrà conseguito nel colloquio una valutazione minima di 10 punti.

A parità di punteggio sarà ritenuto titolo di preferenza la minor distanza della residenza del candidato dalla sede municipale.

3. Mobilità interna

In caso di posti resisi vacanti nell'ambito della dotazione organica, tenuto conto di quanto previsto nel piano annuale di fabbisogno del personale, l'amministrazione con atto della giunta comunale, può verificare l'esistenza di professionalità idonee, mediante l'istituto della mobilità interna.

Il responsabile dell'area nella quale vengono individuati i posti da ricoprire deve predisporre un avviso da pubblicare per almeno 15 giorni dall'albo pretorio del comune che indica i termini e le modalità di presentazione delle domande, i posti da ricoprire e le relative mansioni.

I criteri di selezione dei candidati saranno i medesimi previsti per la mobilità esterna, con esclusione della minor distanza chilometrica dalla sede municipale che viene sostituito dal titolo di preferenza della maggior anzianità di servizio.

Relativamente alla mobilità interna alle singole aree, provvedono direttamente i rispettivi responsabili.

Capo XIV Norme speciali, transitorie e finali

Art. 63

Interpretazione del regolamento e giurisdizione

1. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro

instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 68 e seguenti del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 la competenza appartiene al Tribunale Civile del luogo, quale giudice del lavoro o giudice unico.

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

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

Art. 64

Sistema di verifica delle professionalità acquisite

1. Per una valida attuazione delle norme dell'art. 91, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., in sede di prima attuazione del presente regolamento ed eventualmente all'occorrenza per le successive fasi, il comune verifica le mansioni e funzioni per accertare se vi sono dipendenti, con profili professionali, collocati fuori posto, e che per esigenze di servizio inderogabili nell'ultimo triennio hanno svolto mansioni o funzioni superiori ancorché non previste in pianta organica e, quindi, de facto. Dell'accertamento avvenuto si prende atto con delibera di Giunta, anche contestualmente alla approvazione del piano delle assunzioni.

2. In proporzione diretta, sono istituiti in pianta organica, tanti posti di categoria e profilo professionale occorrenti per la sistemazione in ruolo, per quanti siano risultati dall'accertamento di cui al comma precedente, con successiva soppressione dei posti di categoria e profilo professionale precedentemente posseduti, se non più corrispondenti ai fabbisogni di personale dell'ente.

3. Ai nuovi posti in pianta organica, così accertati, accedono previa selezione interna per titoli e colloquio, o secondo apposita valutazione dell'amministrazione, in ossequio alle norme dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

4. Allorché sia definita una nuova pianta organica che preveda le categorie superiori a fronte delle ex categorie inferiori e profili professionali di coloro i quali abbiano maturato l'esperienza di che trattasi nei commi precedenti, i dipendenti in argomento restano in posizione di sovrannumero tecnico provvisorio e continuano a svolgere le mansioni che stanno svolgendo ordinariamente anche se a contenuto superiore e a trattamento pecuniario inferiore e ciò sino all'atto dell'inquadramento giuridico perfetto nella nuova pianta organica che può avvenire anche a seguito di procedure di corsi concorsi.

Art. 65

Norme transitorie

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

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

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

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

Art. 66 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di giunta, ai sensi dell'articolo 48 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., e che ne dichiara la immediata esecutività ai sensi dell'art. 124, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. entra in vigore lo stesso giorno della sua adozione ed è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente, nelle forme di legge.

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

Allegato

A

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

CATEGORIA A

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

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

Esemplificazione dei profili:

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

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

CATEGORIA B

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

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

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica

abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.

- Lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi impostazione e preparazione dei lavori.

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

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

CATEGORIA C

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

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

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

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- Lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'Art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del D.P.R. 347/83 come integrato dal D.P.R. 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

Allegato B Facsimile di domanda

Compilare a stampatello

Al Sig. Sindaco
del Comune di
44039 – Tresigallo

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

Il sottoscritto _____ chiede di partecipare al concorso in oggetto indetto dal comune di Tresigallo e a tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- a) Cognome _____, Nome _____ nato a _____ il _____, residente a _____ in _____ Via/Piazza _____, Codice Fiscale _____, tel. _____, e-mail _____;
- b) il recapito per le comunicazioni relative al concorso è:
- uguale alla residenza;
- _____;
a questo scopo si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale modifica del recapito;
- c) il possesso di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso e di accettare, incondizionatamente, tutte le ulteriori disposizioni contenute nel bando stesso;
- d) Titolo di Studio richiesto per l'ammissione al concorso, con l'esatta indicazione della votazione, dell'anno in cui è stato conseguito e dell'istituto che lo ha rilasciato;
- e) La conoscenza di una lingua straniera a scelta del candidato fra le seguenti. Inglese, Francese, Tedesco,
- f) Eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per sostenere l'esame e i tempi necessari aggiuntivi, in difetto di cio' le prove d'esame dovranno essere effettuate come normalmente previste;
- g) di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- h) di allegare la dichiarazione relativa ai titoli di preferenza (art. 5 commi 4 e 5 del D.P.R. 9/5/1994, n. 487) ovvero di non allegare la dichiarazione relativa ai titoli di preferenza (art. 5 commi 4 e 5 del D.P.R. 9/5/1994, n. 487)⁽¹⁾
- i) di possedere l'idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto;
- j) di allegare la documentazione comprovante il possesso dei titoli che intende sottoporre alla valutazione oppure la dichiarazione sostitutiva completa di tutti i dati necessari per la valutazione;
- k) di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i soli concorrenti di sesso maschile nati prima del 1986);

_____, li _____

FIRMA

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

_____, li _____

FIRMA

⁽¹⁾ Cancellare ciò che non interessa

Allegato B₁

Titoli di preferenza (Art.5 commi 4 e 5, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487)

Il/la candidato/a _____

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

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

- 1. Insigniti di medaglia al valor militare;
- 2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5. Orfani di guerra;
- 6. Orfani dei caduti per fatti di guerra;
- 7. Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8. Feriti in combattimento;
- 9. Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10. Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11. Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
- 12. Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18. Coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19. Invalidi e mutilati civili;
- 20. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
2. dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
3. dai periodi di utilizzazione in lavori socialmente utili (Art.1, D.L. 510/96 conv. in L. 28/11/96, n. 608);
4. dalla minore età.

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

Data _____

Firma
