

COMUNE DI N U L V I
Provincia di Sassari

REGOLAMENTO
DELLA DISCIPLINA DEI CONCORSI E
DELLE ALTRE PROCEDURE DI
ASSUNZIONE



ALLEGATO ALLA DELIBERA
G.C. 92 DEL 20-08-2008

SOMMARIO

Capo I

Disposizioni generali

- Art. 1 Norme di riferimento
- Art. 2 Modalità e procedure concorsuali
- Art. 3 Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici
- Art. 4 Procedure concorsuali interne
- Art. 5 Graduatorie dei concorsi - Efficacia
- Art. 6 Norme transitorie

Capo II

Procedure di apertura del concorso

- Art. 7 Deliberazione che indice il concorso
- Art. 8 Bando di concorso - Norme generali
- Art. 9 Bando di concorso - Contenuti
- Art. 10 Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione

Capo III

Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi

- Art. 11 Procedura di ammissione
- Art. 12 Requisiti generali e speciali
- Art. 13 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee e stagionali
- Art. 14 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso
- Art. 15 Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti
- Art. 16 Perfezionamento della domanda e dei documenti
- Art. 17 Concorsi interni

Capo IV

Commissioni Giudicatrici dei concorsi

- Art. 18 Commissioni Giudicatrici - Composizione-
- Art. 19 Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice
- Art. 20 Adempimenti della Commissione
- Art. 21 Punteggio attribuito a ciascun Commissario - Modalità di votazione
- Art. 22 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 23 Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento

Capo V

Titoli - Criteri di valutazione

Art. 24 Criteri generali per la valutazione dei titoli

Art. 25 Valutazione dei titoli di studio

Art. 26 Valutazione dei titoli di servizio

Art. 27 Valutazione dei titoli vari

Art. 28 Valutazione dei curriculum professionale

Capo VI

Prove di esame - Contenuti - Procedure - Criteri di valutazione

Art. 29 Prove di esame - Modalità generali

Art. 30 Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

Art. 31 Prove scritte - Svolgimento

Art. 32 Prove scritte - Valutazione

Art. 33 Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

Art. 34 Prova orale - Contenuti e modalità

Art. 35 Prova pratica applicativa - Modalità

Art. 36 Prove orali e pratiche applicative – Norme comuni

Capo VII

Procedure concorsuali - Conclusioni

Art. 37 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

Art. 38 Riscontro delle operazioni del concorso

Art. 39 Determinazione dei vincitori del concorso

Capo VIII

Procedure per la stipula del contratto individuale

Art. 40 Esito del concorso – Comunicazione

Capo IX

Procedimenti speciali di accesso

Art. 41 Prova pubblica selettiva e preselettiva

Capo X

Rapporti di lavoro a termine

Art. 42 Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 43 Rapporti di lavoro stagionali - Costituzione

Art. 44 Rapporti di lavoro stagionali - Precedenze nelle riassunzioni

Art. 45 Lavoratori stagionali - Diritto alla copertura di posti di ruolo

Capo XI

Norme speciali, transitorie e finali

Art. 46 Interpretazione del regolamento e giurisdizione

Art. 47 Entrata in vigore

Allegati

Allegato A – Declaratoria dei profili

Allegato B – Accesso dall'esterno - Titoli di studio requisiti di accesso e programmi delle prove.

Allegato C - Schema del bando di concorso.

Allegato D – Tabella dei posti da ricoprire mediante concorso interno

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
NORME DI RIFERIMENTO

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 36 bis del D.Lgs.3 febbraio 1993 n° 29, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. 31 marzo 1998 n° 80 che ha integrato e modificato le disposizioni contenute nel D.P.R 9 maggio 1994, n° 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693, e dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del D.P.R. 1° febbraio 1986, n° 13, dall'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n° 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n° 494, dal D.P.R. 3 agosto 1990, n° 333, nonché dagli art. 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n° 56, come modificati dall'art. 4 della legge 20 maggio 1988, n° 160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell' art 6, commi 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21, della legge 15 maggio 1997, n° 127, dalla legge 3 agosto 1999, n° 265, dal Dlga 18 Agosto 2000, n. 267 e dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n° 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986, n° 958 e all'art. 19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art. 10 della legge 22 agosto 1985, n° 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporanei fissati da tale norma.
4. Per la copertura dei posti di responsabili di Aree e/o Servizi, l'Ente, ai sensi dell'art. 110 del Dlgs n. 267/2000, e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato di diritto privato, assumendo per analogia le disposizioni dell'art 21 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n° 29 nel primo caso, e dell'art. 4 della legge 18 aprile 1992, n° 230 nel secondo caso.
5. Per quanto attiene alla nomina del Direttore generale si rinvia alle specifiche disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
6. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normativa generale.

7. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto (in particolare quelle previste all'interno delle così dette "code contrattuali" approvato il 14 settembre 2000) e le disposizioni dell'art. 1 - commi 2 e 3, dell'art. 2 - commi 2 e 3 e degli artt. 7, 9, e 10 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n° 117 in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20 e 21 della legge 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno.

8. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18 aprile 1992, n° 230 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art. 41, comma 3 - ter del D.lgs 3 febbraio 1993, n° 29 come introdotto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997 n° 127 e per quanto previsto dal Dlgs n. 267/2000.

9. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso per le categorie "A" e "B" del nuovo ordinamento professionale(dalla ex 1^a alla ex 4^a Q.F.), nonché del D.P.R. 18 giugno 1997, n° 246 in materia di assunzioni obbligatorie presso enti pubblici.

Art. 2 MODALITÀ E PROCEDURE CONCORSUALI

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie professionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono in base all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994 n° 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693 per:

a) selezione pubblica aperta 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 qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

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

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968 n° 482 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Eccezionalmente e per esigenze di servizio vi può essere accesso per:

a) selezione riservata agli interni;

b) chiamata intuitu personae o selezione per titoli per assunzioni di responsabili di Aree e/o servizio a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'110 del Dlgs n. 267/2000.

3. La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

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° 544 e alle clausole dei contratti collettivi.

5. La selezione pubblica per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

6. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3 e 5 del D.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per il reclutamento del personale delle categorie professionali e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, ("A" e "B1" del nuovo ordinamento professionale) mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

7. I posti non destinati all'accesso dall'esterno vengono coperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

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

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

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

8. 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 tra il 25% ed il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un' apposita Commissione, di cui dovrà far parte

almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta.

9. Le selezioni riservate agli interni - di cui al successivo art. 4 - sono esperibili soltanto per l'accesso ai profili professionali di cui all'Allegato B) del presente regolamento, ai sensi del 6° comma dell'art. 24 del D.P.R. 25 giugno 1983, n° 347 confermato dall'art. 5, 23° comma del D.P.R. 13 maggio 1987, n° 268 ed integrato dallo art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n° 494 e art.50 D.P.R. 3 agosto 1990, n° 333 e validato dall'art.72 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n° 29, nonché ai sensi dell'art. 10 del decreto-legge 24 novembre 1990 n° 344, convertito nella legge 23 gennaio 1991 n° 21, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

10. La chiamata intuitu personae o per selezione per titoli per l'assunzione di dirigenti o funzionari o responsabili di area e/o servizio a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con le modalità di all'110 del Dlgs n. 267/2000.

11. 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.

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

13. Per le categorie professionali sino alla "D1" del nuovo ordinamento, (qualifiche funzionali sino alla ex settima), i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per mobilità.

14. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria professionale del nuovo ordinamento immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni per i posti fino alla categoria "D". E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria professionale immediatamente inferiore con una anzianità di servizio di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse, ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima.

15. La riserva non opera se il titolo di studio sia specificamente richiesto dalla legge per il posto a concorso.

16. Ad integrazione delle norme di cui all'Allegato A) del decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n° 347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla categoria professionale "D" è il

diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica e/o contabile per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio, ed inoltre o 5 anni di iscrizione all'Albo, o esperienze di servizio per analogo periodo in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

17. La graduatoria del concorso è unica.

18. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

19. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si vengano a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

20. I requisiti di accesso alle singole qualifiche ad ai singoli profili sono stabilite nell'atto di approvazione delle dotazione organica, ove non diversamente disposto dal presente regolamento.

21. Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra Enti al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza.

22. A chiarimento delle norme di cui all'Allegato A) del decreto del Presidente della Repubblica n° 347/1983, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria "B3" (ex quinta qualifica funzionale) è il diploma d'istruzione secondaria di secondo grado (5 anni), fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla categoria "B" (ex quinta qualifica funzionale), anche in applicazione del D.P.R. 3 agosto 1990, n° 333 e del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

23. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

24. L'Amministrazione, potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal D.P.C.M. 10 giugno 1986 ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì a norma dell'art. 7, comma 2-bis, del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, come integrato dall'art. 7, comma 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693 può far precedere le prove d'esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'amministrazione e può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.

25. 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 le pari opportunità tra uomini e donne.

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

Art. 3

PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE AI CONCORSI PUBBLICI

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994 n° 487, nei concorsi di cui al precedente art. 2 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.

2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente in posizione di ruolo. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

3. Tali servizi si considerano prestati nelle categorie professionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'All. A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n° 347, e del nuovo C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal nuovo ordinamento professionale, si adotterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove categorie professionali, procedendo attraverso comparazioni a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle ex qualifiche funzionali.

4. Per i concorsi relativi a categorie professionali per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo.

Nel bando di Selezione deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

Art. 4

PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE

1. Fermo restando quanto stabilito dal precedente art. 3 per la partecipazione del personale dipendente ai concorsi pubblici, alla copertura dei posti che si renderanno vacanti nei profili e figure professionali di cui all'Allegato B individuati in base alla rilevanza delle esperienze professionali

acquisibili all'interno dell'Ente, si provvederà mediante procedure concorsuali interne, in conformità a quanto previsto dall'art. 4 del Nuovo ordinamento professionale dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali.

2. Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, o che svolge o abbia svolto compiti e mansioni inerenti la materia oggetto del concorso, in possesso di una anzianità minima di 3 anni nella categoria professionale immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.

3. Anzianità di servizio minima nella categoria professionale inferiore, come sopra richiesta, deve risultare interamente o prevalentemente prestata nell'area di attività in cui è compreso il posto a concorso.

4. L'anzianità richiesta verrà riferita alle posizioni ricoperte nelle qualifiche funzionali di riferimento antecedenti alla applicazione del nuovo Ordinamento professionale di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 5 **GRADUATORIE DEI CONCORSI – EFFICACIA**

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione ai sensi dei D.L. 2 ottobre 1995 n. 412 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria professionale (qualifica funzionale) e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

Art. 6 **NORME TRANSITORIE**

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative.

2. La Commissione completa i suoi lavori e si procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

CAPO II

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 7

DETERMINAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO

1. La determinazione che indice il concorso è adottata Direttore Generale/Responsabile del Personale. Con la stessa viene approvato il relativo bando, che sarà pubblicato a cura del funzionario responsabile.
2. La determinazione è adottata quando i posti si renderanno vacanti.
3. Per i posti di nuova istituzione il concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo il piano triennale delle assunzioni, ex art. 39 L.449/97, di potenziamento dei servizi stabilito dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
4. L'indizione di concorsi per i posti di cui ai commi precedenti può essere sospesa dalla Giunta Comunale ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità dei loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione dell'Ente.
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, e che l'amministrazione intende coprire. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo che avverranno entro i 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, può dare atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che andranno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso.

Art. 8

BANDO DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. Il Bando di concorso viene approvato con la determinazione di indizione adottata dal responsabile del servizio, del quale costituisce allegato, in conformità alle disposizioni dell'art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994 n° 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693.
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 approvate prima della scadenza dei termini 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.

**Art. 9 -
BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI**

1. In generale, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994 n° 487, il bando di concorso contiene:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- f) i termini e le modalità di presentazione;
- g) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
- h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- i) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro.

2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetto il concorso;
- b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria professionale di riferimento;

d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al 5° comma del precedente art. 7;

e) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali del Comparto degli EE.LL in vigore;

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

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

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

i) le modalità di versamento della tassa di concorso, che viene fissata in un importo pari € 10,00 (euro dieci/00);

k) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione.

Fra gli stessi è compreso:

* il titolo di studio originale, od una sua copia autenticata.

Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato. Può essere altresì prevista l'opportunità di presentare dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

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

m) la data di apertura del concorso;

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

o) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione, che deve avvenire a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Ente;

p) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:

- * alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);

- * alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudini, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che non sono risultati idonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);

q) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione;

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

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

t) il curriculum personale. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria "D1" (ex settima qualifica) consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie professionali inferiori alla categoria "D1", il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la

professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 10
BANDO DI CONCORSO
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni per i concorsi pubblici e di 15 giorni per i concorsi interni, antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Copia integrale del bando è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web istituzionale dell'Ente.
4. Il Servizio 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 inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
 - b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
 - c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni;
 - d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed al Centro per l'Impiego di Castelsardo.
6. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati all'Albo Pretorio, e in tutte le sedi degli Uffici dell'Ente, dalla data di apertura del concorso, in modo che ne sia assicurata la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati.
7. Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente all'Ente, presso l'Ufficio preposto al servizio concorsi.
8. Con la determinazione che dispone l'ammissione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

CAPO III
PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 11
PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del funzionario responsabile.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 14, con l'osservanza delle modalità di cui all'art. 13.
3. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo 4° comma il Servizio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. Detto Servizio istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazione presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal responsabile del Servizio competente, che ne assume la responsabilità.
5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 15, il Servizio competente procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.
6. L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Il periodo istruttorio può essere elevato a 60 giorni, nell'ipotesi in cui occorra un periodo ulteriore per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti, anche per il fatto che al concorso prende parte un numero elevato di concorrenti.
7. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione del funzionario responsabile che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni.

Art. 12
REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n° 174;

b) godimento dei diritti politici;

c) aver compiuto i 18 anni d'età;

d) idoneità fisica all'impiego, che può essere accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992 n° 104;

e) 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 successive modificazioni ed integrazioni;

f) titolo di studio previsto dalla tabella allegata al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;

g) 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.

2. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

3. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

4. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g) del comma 1 del presente articolo.

5. Per la stipula del contratto individuale, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda, viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta, allo stesso inviata dall'Amministrazione.

6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere

posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

Art. 13

MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE E STAGIONALI

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee e stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo Pretorio del Comune per una durata pari ad almeno 15 giorni.
3. Salvo motivi di urgenza, il termine per la presentazione delle domande è pari a dieci giorni decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo del Comune entro il termine di cui al comma 3.
5. Le prove, in relazione alla specifica professionalità del posto e della categoria professionale, possono consistere in una prova scritta ed in un colloquio, oppure in una prova pratica e colloquio.
6. Le dette prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Per i profili afferenti categorie professionali non superiori alla "B3" (ex 5^a qualifica funzionale) la selezione può essere operata da un commissario unico, identificato nel Segretario Comunale o suo delegato, che preferibilmente deve essere identificato nel responsabile del servizio competente per materia, eventualmente assistito da un verbalizzante.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 14

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda – direttamente a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata al Comune, e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- f) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo articolo:

- a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art. 9;
- b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- c) il curriculum personale secondo quanto stabilito dal precedente art.9;
- d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- e) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

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

5. La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.

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

Art. 15
MODALITA' 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, deve avvenire con consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente o con le modalità di cui al comma 1 dell'art. 14 e cioè con raccomandata A.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente;

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

3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa dei servizio da parte degli Uffici predetti. In tal 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 dei servizio.

4. La busta è indirizzata al Comune di Nulvi. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare, pena l'esclusione dal concorso.

5. 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.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

7. 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 indicato dal bando. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art. 11.

8. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente ed inoltrata al Responsabile del Servizio Personale.

9. Per motivi di urgenza nel Bando può altresì essere previsto un termine ultimo entro il quale le domande devono pervenire all'Ente.

Art. 16

PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art. 6 lett. b, 2° periodo della legge 7 agosto 1990 n° 241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;

b) Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

c) l'omissione della ricevuta dei vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso;

d) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo dei diploma originale;

e) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Responsabile del servizio invita il concorrente a trasmettere al Comune quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;

b) presentazione della ricevuta dei vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando;

c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica da cui risulti che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norme di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;

d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.

3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate ai precedenti commi. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente al Comune - Servizio competente. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

4. Le 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.

5. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

Art. 17 CONCORSI INTERNI

1. Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art. 4 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso il Comune di Nulvi ai concorsi stessi.

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 interni.

3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g) del primo comma dell'art. 14. Non è dovuta la tassa di concorso.

4. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art. 5, in quanto pertinenti.

CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 18 COMMISSIONI GIUDICATRICI COMPOSIZIONE

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693, nonché degli artt. 36 e 61, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29, come rispettivamente sostituito e modificato dal D.Lgs. n° 80/1998, ed è composta da 3 membri nel modo seguente:

a) il Segretario Comunale con funzioni di Presidente;

b) due esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso scelti tra funzionari delle pubbliche Amministrazioni, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n° 125.

3. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente del Comune, inquadrato almeno nella categoria professionale "C" (ex sesta qualifica funzionale).

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, la Giunta Comunale può incaricare due membri aggiunti, prescelti fra persone di comprovata esperienze specificatamente indicate nella deliberazione di nomina, che assistono la Commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'espletamento delle prove sulle quali forniscono indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che restano di competenza dei membri effettivi della Commissione. Analogamente si opera nel caso si debbano esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

5. Le Commissioni Giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.

6. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

ART. 19
CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE
DI COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. I componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

ART. 20
ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente, anche per cause di riconsunzione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del funzionario responsabile ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di 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 la Giunta, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.

3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione alla Giunta Comunale la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

5. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

6. 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 dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

7. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n° 395 e successive modificazioni ed integrazioni.

8. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art. 41, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del comma 1 dell'art. 18 precedente.

Art. 21
PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO
- MODALITA' DI VOTAZIONE

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

- a) 90 punti per la valutazione delle prove d'esame;
- b) 10 punti per la valutazione dei titoli.

Conseguentemente a ciascun Commissario sono attribuiti:

- a) un terzo dei punti di cui al punto b) per la valutazione dei titoli;
- b) 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

Art. 22
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. La Commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.

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 D.P.R. 23 giugno 1992, n° 352, con le modalità ivi previste.

ART. 23 COMMISSIONE GIUDICATRICE NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti, esecutiva ai sensi di legge. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Responsabile di Servizio competente dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, 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. 20, dando atto nel verbale del risultato 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 seguente successione cronologica:

a) determinazione delle modalità di attribuzione dei punteggi relativi ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 24;

b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui all'art. 41) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, salvo non siano già state indicate nel Bando;

c) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;

d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale.

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

e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto c), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 32, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno

superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 33 e 34;

g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito idoneità;

h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 37.

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 designato dal Segretario Comunale.

CAPO V

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 24

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La Commissione, procede poi alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. I complessivi 10 punti assegnati alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art. 21 sono così ripartiti nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

Gruppo I - Titoli di studio , non più di punti 4;

Gruppo II - Titoli di servizio , non più di punti 4;

Gruppo III - Titoli vari , non più di punti 1;

Gruppo IV - Curriculum professionale , non più di punti 1.

Art. 25

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 In centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea		Valutazioni
Da	a	da	a	da	A		da	a	
6,00	6,99	36	41	60	69	sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	70	79	buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	80	89	distinto	88	98	2,25
9,00	10,00	54	60	90	100	ottimo	99	110	3,0

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,30 punti (max 1 valutabile).

3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,70 punti (max 1 valutabile)

Art. 26
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. L'attribuzione dei punteggi riservato al Gruppo II - Titoli di servizio – viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri previsti dal presente articolo.

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

a) Servizio specifico di ruolo o non di ruolo in posti corrispondenti (o equiparabili a qualifiche pari o superiori) al posto messo a concorso, prestato presso Comuni, Province e loro Consorzi, Comunità Montane e Comprensori, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;

b) Servizio non specifico di ruolo e non di ruolo prestato presso Comuni, Province e loro Consorzi, Comunità Montane e Comprensori con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri proporzionalmente.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione dei punteggi.

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

Art. 27
VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. L'attribuzione dei punteggi riservato al Gruppo III - Titoli vari - pari a 1 punto viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri 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 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 nel primo e secondo Gruppo.

3. Sono comunque valutate:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;

d) idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella 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 classificato nel Gruppo di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

Art. 28

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. L'attribuzione del punteggio complessivo di 1 punto, riservato al Gruppo IV - 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 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 Gruppi di 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 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

CAPO VI

PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 29

PROVE DI ESAME - MODALITA' GENERALI

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

2. Le prove previste dal bando di 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. 41.

4. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata A.R., almeno 20 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito.

5. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico - applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4° comma. La

comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico - applicative è effettuata con le modalità predette e con un preavviso di giorni 20.

6. Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli inviti di cui ai precedenti commi - entro 5 giorni da quello in cui - si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove. La 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.

7. E' prevista la possibilità di indicare le date delle prove di esame (sia scritte che orali) nello stesso Bando di concorso. In tal caso non si applicheranno le disposizioni di cui ai precedenti commi del presente articolo.

8. La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tenere conto che il loro completamente deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal 7° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n° 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n° 494 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n° 333 e successive modificazioni ed integrazioni.

9. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

10. Nella stessa 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.

11. 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.

12. 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.

13. In forza delle disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693, il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle medesime.

Art. 30

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 professionale del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, 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 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 relative 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 riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del 2° comma dell'art. 11 del D.P.R. 487/94.

4. La formulazione delle tracce 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 e 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 le tracce, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura della traccia prescelta ai concorrenti.

6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati, esternamente uguali, privi di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti, e devono essere 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 due Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte dei 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 della traccia, ai concorrenti.

11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del 5° comma dell'art. 11 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487.

Art. 31 **PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO**

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

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico - pratiche o pratiche - operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano

dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.

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

3. 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 ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

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

5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) quattro fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

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

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

8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della traccia fra le tre predisposte 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.

9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.

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

11. 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 delle tre tracce, distinguendo quella estratta dalle altre ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali esse sono state scritte.

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

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

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

15. 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.

16. 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.

17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

19. 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.

Art. 32 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 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 dei 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 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.

Art. 33

PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica - applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 29, il Presidente comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o 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. 32, precisando agli stessi i voti riportati.

Art. 34
PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITA'

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, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.
4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. 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.
6. 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. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n° 104.

Art. 35
PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITA'

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 media non inferiore ai 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. 36

PROVE ORALI E PRATICHE APPLICATIVE - NORME COMUNI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche - applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti 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 VII
PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Art. 37
PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME
E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

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, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693 e integrato dall'art. 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998, n° 191 (Bassanini -ter), recante modifiche ed integrazioni alle leggi n° 59/1997 e n° 127/1997: "se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età".
3. L'ordine di preferenza di cui al comma precedente, è il seguente:
 - a) Insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) Gli orfani di guerra;
 - f) Gli orfani dei caduti per fatti di guerra;
 - g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) I feriti in combattimento;
 - i) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
 - l) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

m) I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

n) I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

o) I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

p) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

q) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;

r) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

s) Gli invalidi ed i mutilati civili;

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

4. 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;

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n° 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei o dei vincitori del concorso, è approvata con atto della Giunta ed è immediatamente efficace.

7. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

8. 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. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

9. 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 ai predetti lavori.

10. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, di cui al successivo comma 12 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

11. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

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

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n° 482, e successive modificazioni ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse dei vincitori del concorso;

b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n° 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20 settembre 1980, n° 574, per gli ufficiali di complemento, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Art. 38

RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

1. Il Responsabile del Servizio competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, emette il relativo parere sulla proposta di deliberazione per l'approvazione degli stessi.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta del Servizio predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri

ricevuti in restituzione, al Servizio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

3. Con lo stesso provvedimento la Giunta Comunale approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa deliberazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice.

4. La Giunta determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal 6° comma del precedente art. 7.

Art. 39

DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

1. Il Responsabile del Servizio competente, a conclusione della Relazione istruttoria di cui al precedente art. 35, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

a) i concorrenti dipendenti dall'Ente che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;

b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

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

CAPO VIII

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art. 40

ESITO DEL CONCORSO – COMUNICAZIONE

1. Divenute esecutive le deliberazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A.R., dell'esito dallo stesso conseguito.

2. I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente, nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale:

a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;

b) estratto dell'atto di nascita;

c) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);

d) certificato di godimento dei diritti civili;

e) certificato generale del casellario giudiziario;

f) stato di famiglia;

g) 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 soggetti agli obblighi di leva).

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

4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

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

6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 15.

7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Responsabile del Personale dell'Ente, entro i termini prescritti.

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

CAPO IX PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 41 PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94. 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 d'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 qualifica, categoria e profilo professionale del comparto degli Enti Locali e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione Sardegna, alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978 n. 845.

3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative 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.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

La prova d'esame è unica, non comporta valutazione comparativa, ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce;

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte della Commissione dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo del Comune. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando d'offerta di lavoro.

7. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

8. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, le Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

Categoria "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro	6	4	1

Categoria "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

9. Dall'esito della/e Prova/e o sperimentazioni dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per ogni categoria, il giudizio di scarso, sufficiente o ottimo ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria "A" fino a punti 19 non idoneo

Da punti 20 a punti 30 idoneo

Categoria "B" fino a punti 19 non idoneo

Da punti 20 a punti 30 idoneo.

10. Il giudizio della Commissione è reso noto con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

CAPO X RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

ART. 42 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art. 36, comma 4 del D.Lgs. n° 29/93, fatta eccezione per i casi previsti dall'art. 3, comma 1° del D.L. 8 febbraio 1994, n° 33 che ha inserito l'11° comma all'art. 3 della legge 537/93.

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 successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n° 268, come confermato dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n° 494, per il personale ascrivibile a categorie professionali non superiori alla "B" (ex 4^). In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n°127 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre, personale assente per infortunio o malattia professionale, personale assente per chiamata o richiamo alle armi, personale in aspettativa anche per motivi sindacali.

5. Si applicano - ove occorra - altresì, le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n° 230.

6. Si applicano le disposizioni dell'art. 36 comma 3 e 4 del D.lgs. 29/93, novellato dall'art. 17 del D.lgs. 546/93.

Art. 43

RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE - COSTITUZIONE

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente art. 42, commi 1 e 2 in conformità alle disposizioni del comma 11 -bis dell'art. 3 della legge 24 dicembre 1993 n° 537.

Art. 44

RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI PRECEDENZE NELLE RIASSUNZIONI

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b), n° 3 dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n° 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n° 494, come legittimato dall'art. 72 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 45

LAVORATORI STAGIONALI - DIRITTO ALLA COPERTURA DI POSTI DI RUOLO

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto 13 n° 4 dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n° 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987 n° 494, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36 comma 4 del D.Lgs. n°29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e con la facoltà d'utilizzo delle norme dell'art. 23 della legge 28 febbraio 1987, n° 56.

CAPO XI

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

ART. 46

INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE

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

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

ART. 47
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, approvato formalmente con deliberazione della Giunta Comunale, entra in vigore contestualmente all'avvenuta esecutività della predetta deliberazione di Giunta Comunale approvativa.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI**

ALLEGATO A) – DECLARATORIA DEI PROFILI

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999

Declaratorie - Esempificazione dei profili

DECLARATORIE

CATEGORIA “A”

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

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

Esempificazione 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 conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto 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 interne di tipo semplice anche 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 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, impostazioni e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori C.E.D., conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili 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 conoscenza è acquisibile con la scuola superiore) ed 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 (co 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 socio culturali,, agente di polizia municipale e locale, educatore di asilo 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 conoscenza è acquisibile con laurea breve o 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 organizzative diverse da quelle 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 di 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 Provincie.

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

REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO B) – ACCESSO DALL'ESTERNO

TITOLI DI STUDIO- REQUISITI DI ACCESSO

AREA DI ATTIVITA'	Categoria	TITOLI DI STUDIO RICHiesti PERL' ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	N. Rif. Prove
Tecnico/manutentiva	B1	Scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione o specializzazione professionale	Esecutore	1
Socio/culturale	B1	Scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione o specializzazione professionale	Esecutore cuoco	2
Tecnico/manutentiva	B3	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado (5 anni) e/o particolari requisiti inerenti il posto messo a concorso – Patente di categoria C	Collaboratore Professionale	3
Amministrativa	B3	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado (5 anni) e/o particolari requisiti inerenti il posto messo a concorso	Collaboratore amministrativo	4
Tecnico/manutentiva	C	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado (5 anni) e/o particolari requisiti inerenti il posto messo a concorso	Istruttore amministrativo dell'area Tecnico/manutentiva	5
Amministrativa	C	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado (5 anni) e/o particolari requisiti inerenti il posto messo a concorso	Istruttore amministrativo	6
Polizia Locale	C	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado (5 anni) e/o particolari requisiti inerenti il posto messo a concorso	Vigile Urbano	7
Finanziaria	C	Diploma di Regioneria (5 anni) e/o particolari requisiti inerenti il posto messo a concorso	Istruttore contabile	8
Tecnico/manutentiva	C	Diploma di geometra o di perito industriale con specializzazione in edilizia e/o particolari requisiti inerenti il posto messo a concorso.	Istruttore tecnico – geometra	9
Tecnico/manutentiva	D	Laurea ingegneria o architettura o diploma di geometra con 5 anni di iscrizione all'Albo Professionale o 5 anni di esperienza di servizio in posizione di lavoro corrispondenti alla categoria inferiore adeguatamente documentata.	Istruttore direttivo tecnico	10

Finanziaria	D	Laurea economia e comm. opp. Laurea giurisprudenza/scienze politiche + diploma di ragion, opp. Diploma di ragioneria con almeno 5 anni di iscrizione all'Albo Professionale o esperienza di servizio in posizione di lavoro corrispondenti alla categoria inferiore, adeguatamente documentate.	Istruttore direttivo – contabile	11
Socio/culturale	D	Laurea in giurisprudenza Scienze politiche, economia e commercio ed equipollenti	Istruttore direttivo	12
Socio/culturale	D	Laurea in Sociologia, o Pedagogia, Psicologia	Istruttore direttivo – Socio – culturale	13
Amministrativa	D	Laurea in giurisprudenza Scienze politiche, economia e commercio ed equipollenti	Istruttore direttivo	14
Amministrativa	D	Laurea in giurisprudenza Scienze politiche, economia e commercio ed equipollenti	Istruttore di vigilanza	15

Programma per ciascuna prova	
1	Prova attitudinale inerente le mansioni attribuite alle funzioni e corretta riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici. Corretto uso di strumenti di lavoro di uso comune ed esecuzione di una prestazione determinata in un tempo determinato.
2	Prova attitudinale inerente le mansioni attribuite alle funzioni, corretta registrazione di atti e documenti e corretta predisposizione di atti con l'uso di normali strumenti di lavoro in un tempo determinato.
3	Quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo Prova pratica operativa inerente le mansioni attribuite alle funzioni, e corretta predisposizione, mediante copiatura, di atti e documenti con l'uso di normali strumenti di lavoro, in un tempo determinato.
4	Quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo Prova attitudinale inerente le mansioni attribuite alle funzioni, e corretto uso di strumenti di lavoro di uso comune ed esecuzione di una prestazione determinata entro un tempo determinato
5	1^ Prova scritta: Tema su nozioni sull'Ordinamento del Comune, nozioni di diritto amministrativo e Costituzionale. 2^ Prova scritta/pratica : predisposizione di atto amministrativo e/o uso di video scrittura su personal computer. Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte. Accertamento conoscenza lingua straniera.
6	1^ Prova scritta: Tema su nozioni sull'Ordinamento del Comune, nozioni di diritto amministrativo e Costituzionale. 2^ Prova scritta/pratica : predisposizione di atto amministrativo e/o uso di video scrittura su personal computer. Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte. Accertamento conoscenza lingua straniera.
7	1^ Prova scritta: Tema su nozioni sull'Ordinamento del Comune, nozioni di diritto amministrativo e Costituzionale, nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A., Codice della Strada, nozioni sulla legislazione in materia di commercio su aree pubbliche e di commercio fisso e sull'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande, nozioni in materia urbanistica ed edilizia. 2^ Prova scritta/pratica : predisposizione di un rapporto di servizio o di un verbale di contravvenzione alle norme sul Codice della Strada e ai Regolamenti Comunali e/o , e tecniche di regolamentazione del traffico. Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sull'attività di servizio. Accertamento conoscenza lingua straniera.
8	1^ Prova scritta: Tema su nozioni sull'Ordinamento del Comune, nozioni di diritto amministrativo e/ costituzionale , Ragioneria generale e applicata agli enti locali, contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività gestionale e finanziaria degli enti locali, diritto tributario con riferimento alle imposte, tasse e tributi locali. 2^ Prova scritta/pratica : predisposizione di atto amministrativo inerente il settore specifico e/o prova di uso di personal computer diretta ad accertare la conoscenza dei programmi specifici del settore. Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte comprese nozioni di informatica. Accertamento conoscenza lingua straniera.
9	1^ Prova scritta: Tema su nozioni sull'Ordinamento del Comune, nozioni di diritto amministrativo, legislazione in materia di appalti pubblici, edilizia (pubblica e privata) ed urbanistica. 2^ Prova scritta/pratica : redazione di una parte di un progetto di un'opera pubblica (stradale, idraulica, fognaria, ecc.) oppure redazione di una contabilità o di una relazione sui lavori pubblici e/o prova di uso di personal computer diretta ad accertare la conoscenza dei programmi specifici del settore. Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie: Legislazione nazionale e regionale in materia urbanistica, nozioni di diritto civile e penale, Espropriazioni per pubblica utilità, legislazione in materia di opere pubbliche, appalti di opere pubbliche e forniture e contratti. Accertamento conoscenza lingua straniera.
10	1^ Prova scritta: Tema su nozioni sull'Ordinamento del Comune, nozioni di diritto

	<p>amministrativo e/ costituzionale , Ragioneria generale e applicata agli enti locali, contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività gestionale e finanziaria degli enti locali, diritto tributario con riferimento alle imposte, tasse e tributi locali.</p> <p>2^ Prova scritta/pratica : predisposizione di atto amministrativo inerente il settore specifico e/o prova di uso di personal computer diretta ad accertare la conoscenza dei programmi specifici del settore.</p> <p>Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte comprese nozioni di informatica. Accertamento conoscenza lingua straniera.</p>
11	<p>1^ Prova scritta: Tema su nozioni sull'Ordinamento del Comune, nozioni di diritto amministrativo e/ costituzionale , Ragioneria generale e applicata agli enti locali, contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività gestionale e finanziaria degli enti locali, diritto tributario con riferimento alle imposte, tasse e tributi locali.</p> <p>2^ Prova scritta/pratica : predisposizione di atto amministrativo inerente il settore specifico e/o prova di uso di personal computer diretta ad accertare la conoscenza dei programmi specifici del settore.</p> <p>Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte comprese nozioni di informatica. Accertamento conoscenza lingua straniera.</p>
12	<p>1^ Prova scritta: Tema su nozioni sull'Ordinamento del Comune, nozioni di diritto amministrativo e Costituzionale, legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza, beneficenza e diritto allo studio legislazione sociale (con rifer. alla L. Com.Prov. ed alle LL. 142/90, 241/90, 265/99 e succ. modif)inerenti il servizio.</p> <p>2^ Prova scritta/pratica : predisposizione di atto amministrativo.</p> <p>Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie: Legislazione sociale e/o ordinamento comunale con riguardo ai servizi socio-assistenziali. Accertamento conoscenza lingua straniera.</p>
13	<p>1^ Prova scritta: Tema su nozioni sull'Ordinamento del Comune, nozioni di diritto amministrativo e Costituzionale, legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza, beneficenza e diritto allo studio legislazione sociale (con rifer. alla L. Com.Prov. ed alle LL. 142/90, 241/90, 265/99 e succ. modif)inerenti il servizio.</p> <p>2^ Prova scritta/pratica : predisposizione di atto amministrativo.</p> <p>Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie: Legislazione sociale e/o ordinamento comunale con riguardo ai servizi socio-assistenziali. Accertamento conoscenza lingua straniera.</p>
14	<p>1^ prova scritta: Tema di diritto amministrativo e/o diritto costituzionale, ordinamento degli enti locali con particolare riferimento alla L 142/90, 241/90, 265/99 e succ. modif.</p> <p>2^ prova scritta/pratica sulla legislazione amministrativa degli enti locali e/o stesura di un atto deliberativo concernente la materia.</p> <p>Prova orale verterà su materie prove scritte e sulle seguenti: nozioni di diritto civile, diritto penale, sistema tributario degli EE.LL., elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità dello Stato, legislazione sociale, nozioni di statistica metodologica ed applicata, nozioni di ragioneria applicata agli enti locali. Accertamento conoscenza lingua straniera.</p>
15	<p>1^ Prova scritta: Tema su nozioni sull'Ordinamento del Comune, nozioni di diritto amministrativo e Costituzionale, nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A., Codice della Strada, nozioni sulla legislazione in materia di commercio su aree pubbliche e di commercio fisso e sull'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande, nozioni in materia urbanistica ed edilizia.</p> <p>2^ Prova scritta/pratica : predisposizione di un rapporto di servizio o di un verbale di contravvenzione alle norme sul Codice della Strada e ai Regolamenti Comunali e/o , e tecniche di regolamentazione del traffico.</p> <p>Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sull'attività di servizio. Accertamento conoscenza lingua straniera.</p>

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI**

**ALLEGATO D)- TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE
MEDIANTE CONCORSI INTERNI**

Profili professionali che possono essere ricoperti, sulla base di esperienze professionali acquisibili all'interno dell'ente, mediante procedure concorsuali interne.

N.D.	AREA DI ATTIVITA'	Catego ria	PROFILO PROFESSIONALE
1	Servizi Demografici	D	Istruttore direttivo
2	Vigilanza	D	Istruttore direttivo
3	Contabile	D	Istruttore Direttivo
4	Tecnico - Manutentivo	D	Istruttore Direttivo