



COMUNE DI ROMANO D'EZZELINO

DECORATO AL VALOR MILITARE

Via G. Giardino, 1 – 36060 Romano d'Ezzelino (VI)

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO PER LA COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO E DI ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 31/10/2007 imm. eseg.

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

Oggetto del regolamento

1 - Il presente regolamento disciplina i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le modalità dei concorsi pubblici, interni, per progressioni verticali e delle prove pubbliche selettive, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale, a tempo pieno o a tempo parziale, ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che devono essere considerati nell'espletamento dei concorsi e/o delle prove selettive pubbliche.

ARTICOLO 2

Modalità di accesso

1 - L'assunzione avviene:

- a. per concorso pubblico aperto a tutti, per titoli ed esami, per esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di cat. B/1 (per la quale è richiesta specializzazione professionale) e superiori, 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, fino alla cat. B/1 ove è previsto il solo titolo dell'obbligo scolastico;
- c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 68/1999.

Il Responsabile del Settore/Servizio per il Personale, d'intesa con il Segretario dell'Ente e sentito il Responsabile del Settore interessato, con proprio atto, definirà le modalità concorsuali di cui al punto a) in relazione alla specificità del posto da ricoprire e provvederà ad indire il relativo concorso pubblico.

2 - Il concorso pubblico 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.

3 - Per motivi organizzativi e per esigenze di servizio, su indicazione della Giunta Comunale vi può essere accesso per:

- a) selezione interamente riservata agli interni, ovvero tramite la progressione verticale di cui all'art. 4 del CCNL 31.3.1999;
- b) scelta fiduciaria mediante selezione per titoli e colloquio per assunzione di funzionari direttivi o dirigenti a tempo determinato, secondo i limiti, i criteri e le modalità previste dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- c) selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee o per particolari punte di attività, anche a carattere periodico, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quali-quantitativi dei servizi comunali, mediante costituzione di apposite graduatorie, procedendo prevalentemente nelle selezioni per soli titoli.

ARTICOLO 3

Selezione riservata al personale interno

1 - Alle prove selettive di progressione verticale è consentita la partecipazione del personale interno appartenente alla categoria immediatamente inferiore, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti:

- a) per l'accesso alla Cat. B3 necessita l'inquadramento alla Cat. B1 con un'anzianità di servizio di 6 mesi.
- b) per l'accesso alla Cat. C, necessita alternativamente:
 - l'inquadramento alla Cat. B3 e il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - un'anzianità di servizio nella Cat. B3 di 1 anno e il possesso del titolo immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c) per l'accesso alla Cat. D1 necessita alternativamente:
 - l'inquadramento alla Cat. C e il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - un'anzianità di servizio nella Cat. C di 2 anni e il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- d) per l'accesso alla Cat. D3 necessita un'anzianità di servizio nella Cat. D1 di 3 anni.

2 - Il concorso interno è riservato a figure professionali caratterizzate da competenze, conoscenze e capacità professionali particolari. In ogni caso, le relative posizioni lavorative sono individuate dalla Giunta sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) percorsi di professionalità che possono essere maturati all'interno dell'ente;
- b) posizioni di lavoro che, partendo da contenuti di professionalità acquisibili nell'organizzazione interna, introducano elementi di qualità ed innovazione tali da assicurare la continuità e il miglioramento oggettivo dei servizi da rendere alla collettività amministrata;
- c) personale che ha avuto modo di sviluppare professionalità articolate, tali da essere ritenute particolarmente preziose per lo svolgimento dei compiti di ulteriore responsabilità presso questa Amministrazione.

3 - Anche i posti ammessi a selezione interna sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno professionalità da selezionare.

ARTICOLO 4

Programma annuale e pluriennale delle assunzioni

1 - Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, la Giunta provvede, di norma entro il primo trimestre di ogni anno, alla programmazione annuale e/o triennale del fabbisogno di personale.

2 - Le previsioni del piano triennale sono aggiornate annualmente, in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione o provvedimento analogo, anche al fine di perseguire una riduzione programmata delle spese di personale.

3 - Possono essere attuate singole procedure di reclutamento al di fuori o in assenza del programma di assunzioni, qualora ricorrano i presupposti di necessità ed urgenza e comunque nel rispetto della normativa in vigore.

ARTICOLO 5

Inizio della procedura selettiva: indizione del concorso

1 - La determinazione dell'indizione del concorso, sulla base dei piani di assunzione approvati dalla Giunta, è assunta dal Responsabile del Settore/Servizio per il Personale, che approva il relativo bando, nel quale verranno riportati i requisiti richiesti ed i programmi delle prove di concorso sentito il Responsabile del Settore interessato.

2 - 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.

CAPO II BANDO DI CONCORSO

ARTICOLO 6

Requisiti generali per l'accesso ai pubblici concorsi

1 - Possono accedere ai concorsi coloro che posseggono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla repubblica;
- b) età non inferiore ai 18 anni. In deroga al divieto di porre un limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi pubblici, si stabilisce il limite di età di anni 45 anni per l'accesso ai seguenti posti, in relazione alla peculiarità dei medesimi:
 - agente di polizia municipale (Categoria C);
 - operatore socio assistenziale (Categoria B);
- c) idoneità fisica all'impiego accertata dall'Amministrazione in base alla normativa vigente.
- d) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare, solo per i nati entro il 1985 (vedi art. 7 del D.Lgs. 8/5/2001 n. 215);
- e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando di concorso. Il titolo di studio richiesto per l'accesso all'impiego sarà adeguato alle categorie di inquadramento per le quali si bandisce il concorso ed alle relative mansioni. In relazione al nuovo ordinamento dell'istruzione si valuterà di volta in volta l'equipollenza o l'equiparazione del titolo di studio posseduto rispetto a quello richiesto.

- Può essere ammesso un candidato in possesso del titolo di studio equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso anche quando il bando stesso non ne dia espressamente la facoltà.

- Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo è presupposto necessario del titolo superiore e nel caso in cui non sia richiesto uno specifico titolo di studio.

2 - I requisiti prescritti dal bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

3 - Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica

amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.

4 - Non è consentita la partecipazione ai concorsi per la copertura di posti di Istruttore e Agente di Polizia Municipale di coloro che sono stati ammessi al servizio civile, trattandosi di impieghi che prevedono l'uso delle armi (Legge n. 230/98 - art. 15 - 7° comma).

ARTICOLO 7

Categorie riservatarie e preferenze

1 - Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 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.

2 - 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.

3 - 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 12.3.1999 n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate;
- b) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20.09.1980 n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4 - Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono elencate all'art. 5, commi 4 e 5 del D.P.R. 9.05.1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 30.10.1996 n. 693.

ARTICOLO 8

Bando di concorso pubblico

1 - Il bando di concorso pubblico deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso con le relative categorie ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il titolo di studio previsto dalla normativa per l'accesso all'impiego ed adeguato alle competenze richieste;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande, il diario e la sede delle prove scritte e orali ed eventualmente pratiche;
- e) le dichiarazioni da effettuare a norma dell'art. 11;
- f) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- g) l'ammontare della tassa di ammissione;
- h) oggetto delle prove scritte e orali, contenuto delle prove pratiche;
- i) il termine per l'assunzione in servizio da parte dei vincitori;
- l) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 68/1999;

- m) la riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- n) il periodo di validità della graduatoria;
- o) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 10;
- p) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- q) 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. 57 del D.Lgs. 165/2001;
- r) votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- s) ogni altra notizia ritenuta opportuna;
- t) fac-simile della domanda di ammissione al concorso.

2 - L'intervallo di tempo tra la data di pubblicazione del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione non può essere inferiore a 30 giorni dalla data del bando stesso, fatta salva una motivata riduzione del termine in casi di assoluta urgenza. In ogni caso il termine non può essere inferiore a 15 giorni.

3 - Il termine per la presentazione delle domande scade alle ore 12 del 30° giorno (o successivo, qualora sia stato fissato un termine superiore a 30 giorni, o antecedente, qualora sia stato fissato un termine inferiore) dalla data di pubblicazione del bando.

4 - Qualora il termine di scadenza cada in un giorno festivo, esso è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo, non festivo.

5 - Nel bando possono pure essere riportate, se necessarie per il più rapido svolgimento delle operazioni selettive, la data entro la quale viene comunicata ai candidati la ammissione o non ammissione al concorso, e le date di svolgimento delle prove.

ARTICOLO 9

Publicità del bando di concorso pubblico

1 - Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, nel sito internet dell'Ente, oltre che mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

2 - Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di approvazione del bando.

ARTICOLO 10

Proroga, riapertura e revoca del concorso

1 - Il Responsabile del Settore/Servizio per il Personale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del concorso stesso.

2 - Parimenti, per ragioni di pubblico interesse, può revocare il concorso già bandito.

ARTICOLO 11

Domanda di ammissione

1 - La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

2 - Nella domanda di ammissione, gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
- c) il comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari; da tale dichiarazione sono escluse le donne;
- g) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego.

3 - Nella domanda di ammissione deve essere indicato il recapito presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al concorso, dando atto che, in carenza di tale indicazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata.

4 - La domanda di ammissione deve pervenire secondo le prescrizioni del bando, direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente, ovvero inoltrata con lettera raccomandata a.r., a mezzo del servizio postale o tramite fax.

Di norma come termine di presentazione vale il timbro dell'Ufficio protocollo nel primo caso, dell'Ufficio postale accettante nel secondo caso, della attestazione di ricezione nell'invio a mezzo fax, fatte salve diverse indicazioni del bando.

5 - Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare:

- a. (per i soli concorsi pubblici) quietanza comprovante l'effettuato pagamento della tassa di concorso nella misura di Euro 5,00;
- b. tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, ivi compreso, ove richiesto, il curriculum professionale datato e firmato.

6 - I titoli devono essere prodotti in originale o in copia legale autenticata ai sensi di legge o mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

7 - Alla domanda deve essere unito un elenco, sottoscritto dal concorrente, dei documenti e titoli presentati.

8 - 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.

CAPO III COMMISSIONE ESAMINATRICE DEI CONCORSI

ARTICOLO 12 Commissione esaminatrice

1 - La Commissione esaminatrice dei concorsi è costituita con determinazione del Responsabile del Settore/Servizio per il personale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali.

2 - La composizione della Commissione esaminatrice è la seguente:

- a. Presidente: Responsabile del Settore interessato o, in caso di sua assenza od impedimento, il Segretario Generale o altro Responsabile di Settore ritenuto idoneo in relazione al posto a concorso;
- b. due membri esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto da conferire, scelti tra:
 - dipendenti di pubbliche amministrazioni;
 - docenti;
 - liberi professionisti iscritti nei relativi Albi professionali o altri esperti di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto a concorso.

3 - Per le progressioni verticali, i concorsi interni, le selezioni a tempo determinato oppure le selezioni per la trasformazione dei contratti di formazione e lavoro, la composizione della Commissione è la seguente:

- a. Presidente: Responsabile del Settore interessato o, in caso di sua assenza od impedimento, il Segretario Generale o altro Responsabile di Settore ritenuto idoneo in relazione al posto a concorso;
- b. due membri esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto da conferire, scelti tra:
 - dipendenti del Comune o di altre pubbliche Amministrazioni;
 - docenti;
 - liberi professionisti iscritti nei relativi Albi professionali o altri esperti di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto a concorso.

4 - Possono essere aggregati membri aggiunti, con solo voto consultivo, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, eventualmente indicate nel bando nominati con provvedimento del Responsabile del Settore/Servizio per il Personale.

5 - Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. La composizione della Commissione dovrà rimanere inalterata per tutta la durata del concorso. Eventuali sostituzioni di componenti potranno essere disposte solo per morte, dimissioni, per risoluzione del rapporto d'impiego, incompatibilità sopravvenute in qualche componente nonché, qualora le operazioni di concorso non siano iniziate, per perdita dei requisiti assunti a presupposto delle nomine. La persona prescelta per la sostituzione dovrà possedere gli stessi requisiti e titoli del componente cessato. Ove un componente non partecipi senza valida giustificazione ad una seduta e non sia già previsto un supplente, su segnalazione obbligatoria del Segretario della commissione, verrà dichiarato

decaduto dal Responsabile del Settore/Servizio per il personale, che ne dichiarerà la decadenza e provvederà a sostituirlo.

6 - In ogni caso le operazioni di concorso già espletate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

7 - Per le assunzioni tramite il Centro per l'impiego, ai sensi della legge n. 56/87 e 68/1999 la Commissione esaminatrice è così composta:

- a. Responsabile del settore interessato - Presidente;
- b. due esperti scelti dal Presidente fra il personale di livello adeguato, anche in quiescenza.

8 - Nelle Commissioni esaminatrici è assicurata la presenza di componenti dei due sessi, salva motivata impossibilità.

9 - Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.

10 - Il presidente ed i membri della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per il posto a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

11 - Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche elettive pubbliche, incarichi politico-amministrativi, incarichi politici a livello di segreteria od esecutivo dell'Ente, incarichi di rappresentanza sindacale a livello di segreteria od esecutivo dell'Ente o di componente dell'esecutivo delle R.S.U., ai sensi dell'art. 36 del decreto legislativo n. 165/2001.

12 - Le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate da un dipendente di ruolo dell'Amministrazione.

13 - Non possono fare parte della Commissione, nè esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. L'assenza di tali cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, con eccezione dei corsi-concorso o di corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

ARTICOLO 13

Funzionamento della commissione esaminatrice

1 - La prima riunione per l'insediamento della commissione giudicatrice viene disposta dal Presidente mediante avviso scritto, indicando il giorno, l'ora ed il luogo.

2 - L'Amministrazione farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti, e documenti attinenti al concorso affidato.

3 - La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli e degli esami;

- c) nell'esame e nella valutazione dei titoli;
- d) nella predisposizione e nella correzione delle prove scritte,
- e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formulazione della graduatoria di merito.

4 - Di norma, la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale.

5 - Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

6 - La commissione delibera a voti palesi.

7 - Il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, o le ragioni di dissenso oppure le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso.

8 - Delle operazioni di concorso e delle deliberazioni della commissione giudicatrice deve essere redatto processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario. Il verbale deve essere redatto per ogni seduta.

9 - Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali e sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono rifiutare la sottoscrizione dei verbali di ciascuna seduta.

10 - Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

ARTICOLO 14

Segretario della commissione esaminatrice

1 - Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige i verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna decisione della commissione.

2 - Deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

ARTICOLO 15

Compenso ai componenti delle commissioni esaminatrici

1 - Il compenso spettante ai Componenti della Commissione ed al segretario per tutti i tipi di concorso è determinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

2 - Non spetta il compenso al Responsabile di Settore che presiede le Commissioni di Concorso per la copertura di posti appartenenti al Settore dallo stesso diretto, rientrando tale funzione tra i suoi compiti istituzionali, il tempo impiegato è computato nell'orario di lavoro.

3 - In caso di sostituzione dei componenti o del segretario delle commissioni, il compenso, così come determinato al precedente comma 1, è corrisposto in misura proporzionale alle sedute alle quali ciascuno ha partecipato.

4 - Ai componenti e al segretario delle commissioni spetta inoltre, se e in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio nella misura e nelle modalità previste dalla normativa vigente in materia.

5 - I dipendenti percepiranno il compenso se svolgeranno l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro.

ARTICOLO 16

Operazioni della commissione esaminatrice

1 - I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono con il seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione;
- b) esame delle istanze di rikusazione ed accertamento della sussistenza di cause di incompatibilità nonché presa visione dell'elenco dei partecipanti, e sottoscrizione di dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile;
- c) esame dei documenti concernenti: la determinazione di indizione del bando, le norme del presente Regolamento, la pubblicità e la diffusione del bando;
- d) determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove;
- e) esame delle domande di concorso ai fini della ammissibilità dei candidati (v. art. 24);
- f) stabilisce il termine del procedimento concorsuale ed il calendario delle prove, salvo quanto disposto dall'art. 8, comma 5, e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo pretorio;
- g) esecuzione delle prove di esame scritte e pratiche;
- h) giudizio sugli elaborati delle prove scritte e pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
- i) ammissione alla prova orale;
- j) svolgimento della prova orale e assegnazione del relativo punteggio;
- k) formazione della graduatoria di merito.

2 - La valutazione dei titoli viene effettuata prima dello svolgimento della prova orale limitatamente ai candidati ammessi alla stessa. In relazione ai tempi di svolgimento del concorso la commissione può disporre che la valutazione dei titoli abbia luogo prima della esecuzione delle prove scritte e/o pratiche. Dell'esito della valutazione viene data immediata pubblicità.

CAPO IV

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

ARTICOLO 17

Punteggio

1 - Ogni Commissario dispone del punteggio seguente così ripartito:

- a) 10 punti per ciascuna prova di esame;
- b) 10 punti per i titoli.

2 - La commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 16 lettere a - b - c, procede preliminarmente alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli.

3 - Il superamento di ciascuna delle prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione corrispondente al punteggio di 21/30 per ciascuna prova.

Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte
- prove teorico/pratiche
- prove orali.

ARTICOLO 18

Valutazione dei titoli

1 - I titoli sono suddivisi in quattro categorie ad essi è attribuito il seguente punteggio:

- a) titoli di studio e di cultura punti 15/30
- b) titoli di servizio punti 9/30
- c) titoli vari punti 3/30
- d) curriculum professionale punti 3/30

2 - Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge.

ARTICOLO 19

Titoli di studio e di cultura

1 - I punti disponibili per i titoli di studio sono i seguenti:

a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso. Per il titolo di studio il punteggio verrà considerato come segue:

titoli espressi in decimi		Titoli espressi in centesimi		titoli espressi in sessant.		Titoli espr. con giudizio complessivo	Valutazione	Tit. di laurea		Valutazione
Da	A	da	A	da	a		Punti	da	A	Punti
6,00	6,59	60	65	36	39	sufficiente	7	66	70	7
6,60	7,59	66	75	40	45	Buono	9	71	85	9
7,60	9,09	76	90	46	54	Distinto	11	86	95	11
9,10	10,0	91	100	55	60	Ottimo	13	96	105	12
								106	110	13

b) altri titoli costituiti da:

- abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso punti 0,30;
- corsi di perfezionamento conclusi con esami in materia attinenti alle funzioni del posto messo a concorso punti 0,30;
- titoli di studio superiori a quello richiesto punti 0,5.

ARTICOLO 20

Titoli di servizio

1 - I 9 punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti nel seguente modo:

- servizio reso presso enti pubblici, di ruolo e non di ruolo, con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle dal posto messo a concorso: punti 0,15 per mese (1,8 per anno).

- servizi presso enti pubblici di ruolo e non di ruolo, con funzioni attinenti in categorie inferiori a quella del posto a concorso: punti 0,10 per mese.
- i servizi prestati sono cumulabili tra loro e non verranno valutate le frazioni inferiori a giorni quindici.

2 - Qualora dalla documentazione prodotta dal candidato non sia possibile identificare le mansioni e la natura del servizio, verrà attribuito sempre il punteggio minimo.

3 - Il servizio massimo valutabile è stabilito in anni 5 (cinque) comprensivi di quelli eventualmente necessari per accedere alle progressioni verticali ed alla riserva dei posti di cui all'art. 7 del presente regolamento, attribuendo al candidato il punteggio più favorevole in relazione al servizio prestato.

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

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

6 - I servizi prestati alle dipendenze di privati saranno valutati solo se corrispondenti alle funzioni della stessa o superiore categoria del posto messo a concorso fino a punti 1,5 per anno (0,125 per mese) fino ad un massimo di anni cinque. I servizi prestati sono cumulabili tra loro e non verranno valutate le frazioni inferiori a giorni quindici.

7 - il servizio militare di richiamo alle armi, di fermo volontario e di soffermo prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri:

- servizio attinente rispetto al posto a concorso, punti 1,20 per ogni anno pari a punti 0,10 per mese o frazione superiore a 15 giorni;
- servizio non attinente rispetto al posto a concorso, punti 1,00 per ogni anno pari a punti 0,08 per mese o frazione superiore a 15 giorni.

ARTICOLO 21

Curriculum professionale

1 - In questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2 - In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari nonché gli incarichi conferiti da enti pubblici.

3 - Il punteggio sarà assegnato a discrezione della commissione.

4 - La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

ARTICOLO 22

Titoli vari

1 - La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

Più precisamente:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) pubblicazioni;
- c) libere professioni;
- d) incarichi professionali.

2 - Il punteggio sarà assegnato a discrezione della commissione.

ARTICOLO 23

Risultato della valutazione dei titoli

1 - Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli (v. art. 16 comma 2), che in ogni caso precede le prove scritte, deve essere reso noto agli interessati non appena predisposto (prima delle prove scritte e/o pratiche, o prima dell'orale).

CAPO V

PROCEDIMENTO CONCORSUALE

ARTICOLO 24

Ammissione ed esclusione dei concorrenti

1 - La Commissione accerta:

a) se le domande sono pervenute nei termini e contengono le dichiarazioni richieste;

b) se la documentazione è conforme alle norme del bando.

2 - La Commissione esprime il parere sull'ammissione o l'esclusione dei concorrenti dichiarando l'ammissibilità o l'esclusione tramite provvedimento del Presidente della Commissione.

3 - L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

a) se la domanda di ammissione al concorso è pervenuta fuori termine o priva della sottoscrizione;

b) se l'aspirante non risulta in possesso dei prescritti requisiti.

4 - Il provvedimento di ammissione, con il calendario delle prove, deve essere partecipato con lettera raccomandata con avviso di ritorno da parte del Presidente della commissione, salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 5, nel qual caso si da comunicazione della sola esclusione.

5 - La commissione può anche ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine, che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

ARTICOLO 25

Conclusione delle prove concorsuali

1 - Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

ARTICOLO 26

Durata delle prove

- 1 - La durata delle singole prove è demandata alla discrezione della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
- 2 - Il termine stabilito deve risultare dal verbale.

ARTICOLO 27

Svolgimento e contenuto delle prove

1 - Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.

2 - I concorsi per esami consistono:

- a) per i profili professionali della cat. D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera limitatamente ai profili professionali previsti nella dotazione organica. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
- b) per i profili professionali della cat. C: in due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
- c) per i profili della cat. B: una prova a contenuto teorico-pratico ed una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova teorico-pratica una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove teorico-pratiche e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

3 - La Commissione può stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della cat. D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica (aperta o in spazio definito). Per i profili professionali delle categorie B e C, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati (anche a risposta obbligata) 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.

ARTICOLO 28

Data delle prove

1 - La Commissione (salvo quanto disposto nel bando di concorso, ai sensi dell'art. 8, comma 5) stabilisce la data delle prove che devono svolgersi secondo il seguente ordine: prova scritta, teorico/pratica ed orale.

2 - I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata a.r. spedita almeno 20 giorni prima dell'inizio di ciascuna prova, se già non indicato nel bando.

3 - Il calendario di tutte le prove può essere comunicato congiuntamente. In questo caso è sufficiente che il termine di cui al comma 2 sia rispettato una sola volta.

4 - Il risultato della prova (superamento o meno), oltre che tempestivamente comunicato ai candidati, sarà affisso all'Albo pretorio.

5 - I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nella lettera di convocazione, muniti di idoneo documento di identificazione, restando inteso che in ogni caso l'ammissione alle prove rimane subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti.

ARTICOLO 29

Prova scritta: modalità di svolgimento

1 - Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2 - Le tracce, appena formulate, sono chiuse in busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3 - All'ora stabilita, per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste.

4 - Il Presidente legge ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta nonché i testi contenuti nelle altre due. I tre temi proposti, firmati dai componenti la commissione e dal segretario, devono essere allegati al verbale.

5 - Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

6 - I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.

7 - I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge ed i dizionari preventivamente autorizzati dalla commissione. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati.

8 - Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. A tale scopo almeno due membri della Commissione devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

9 - La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

10 - Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

11 - Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Lo stesso appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

12 - La commissione può disporre, in relazione alle date delle prove scritte e/o pratiche ed al numero di candidati, di dar corso alla valutazione di ciascuna di tali prove prima dello svolgimento della successiva.

13 - I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

14 - Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

15 - Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

16 - Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

ARTICOLO 30

Prova Pratica: modalità di svolgimento

1 - La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice, o nello svolgimento di determinate operazioni.

2 - Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3 - La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Si osservano le stesse modalità della prova scritta, per quanto applicabili.

4 - La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare in tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

5 - Le prove pratiche devono svolgersi alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

ARTICOLO 31

Prova orale

1 - Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione mediante affissione all'Albo pretorio con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e pratica. L'avviso per la presentazione della prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, se non già comunicato precedentemente (v. art. 8, comma 5).

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

3 - I quesiti da porre ai candidati sulle materie d'esame sono predeterminati dalla Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale 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 conoscenza.

Non é ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione, salvo che per sviluppare le domande predisposte e per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato. La Commissione stabilisce indicativamente, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente.

4 - La verbalizzazione delle risposte date dal candidato è omessa, a meno che il medesimo non la richieda espressamente.

5 - La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

6 - La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Il voto viene attribuito all'unanimità o mediante somma dei punti assegnati da ciascun commissario. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso all'Albo pretorio.

ARTICOLO 32

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1 - I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 33

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1 - Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2 - La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 7.

3 - La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto conseguito nella prima e nella seconda prova scritta e nella prova orale.

4 - Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/1999 o da

altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5 - La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata dal Responsabile del Settore/Servizio per il personale.

6 - Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

7 - Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine previsto dalle disposizioni di legge vigenti.

ARTICOLO 34

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1 - Il responsabile della procedura di espletamento del concorso è il Presidente della Commissione, il quale con la sottoscrizione dei verbali conferma la regolarità delle operazioni svolte.

2 - Il Responsabile del Settore/Servizio per il Personale provvede:

- a) al riscontro di legittimità formale e procedurale delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e, quando non rilevi alcun elemento di illegittimità, approva, con propria determinazione, la graduatoria presentata e provvede all'assunzione dei vincitori dei posti a concorso, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzione del personale;
- b) qualora all'atto della approvazione dei verbali riscontri irregolarità formali o procedurali, a proporre alla Giunta il rinvio dei verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 15 (quindici) giorni perché, sulla base delle indicazioni date, disponga:
 - l'eliminazione del vizio o dei vizi sanabili, apportando le conseguenti variazioni alle risultanze di concorso;
 - il rinnovo delle operazioni illegittime nel caso in cui siano riscontrati vizi non sanabili che inficiano parzialmente la procedura concorsuale.

3 - La Commissione può controdedurre.

4 - Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione, o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale, o se riunita non intenda sanare i vizi rilevati e nel caso in cui le illegittimità non sanabili inficino l'intera procedura di concorso, il Responsabile del Settore/Servizio per il Personale propone alla Giunta l'adozione di un atto formale di non approvazione dei verbali, l'annullamento delle operazioni di concorso viziate e conseguenti e la nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni di concorso a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ARTICOLO 35

Assunzione in servizio

1 - L'esito del concorso è pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio della determinazione del Responsabile del Settore/Servizio per il personale che approva le operazioni di concorso e l'assunzione dei vincitori. Dalla data di pubblicazione della determinazione decorre il termine per eventuali impugnative.

2 - Dopo l'approvazione delle operazioni concorsuali, i candidati dichiarati vincitori sono invitati a presentare, entro 30 gg. prorogabili per particolari ragioni a 60 gg. pena la decadenza, i documenti di cui al successivo comma 3, e ad assumere servizio in via

provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. La durata del periodo di prova è stabilita dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili al personale degli enti locali.

2 - In occasione della stipulazione del contratto il neo-assunto, che non sia già dipendente del Comune, dovrà produrre una dichiarazione attestante la insussistenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato e di situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, nonché la certificazione d'idoneità fisica all'impiego rilasciata dai competenti organi sanitari da non più di tre mesi. Si procederà d'ufficio all'acquisizione della restante documentazione utile ai fini dell'assunzione in parola.

3 - L'Amministrazione può sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della ASL allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

4 - Se l'accertamento sanitario di cui ai precedenti commi 3 e 4 è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza.

5 - Una volta acquisita la documentazione di cui al 3° comma, il Responsabile del settore cui è assegnato il dipendente stipula il contratto individuale di lavoro con l'interessato. Tale contratto sostituisce ogni altro provvedimento di nomina e produce gli effetti di cui all'art. 17 del D.P.R. 487/94.

6 - Scaduto il termine di cui al comma 2 senza che l'interessato abbia adempiuto agli obblighi dianzi richiamati il Responsabile del Settore/Servizio per il personale comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

7 - Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni, così come i posti riservati al personale interno, qualora siano tutti coperti, si aggiungono ai posti disponibili per gli esterni.

8 - Qualora il vincitore assuma servizio per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

9 - In materia di costituzione del rapporto di lavoro si applicano le disposizioni di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

ARTICOLO 36

Assunzione tramite la graduatoria del Centro per l'impiego

1 - Per la copertura di posti ascrivibili alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali per i quali, dalla vigente dotazione organica, non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo e/o specifico titolo professionale, dedotti i posti da riservare alle categorie protette, si fa ricorso alla graduatoria formulata dal competente Centro per l'impiego, ai sensi della legge n. 56 del 28.2.87 e dell'art. 4/bis della legge 20.5.88, n. 160 e del D.P.R. n. 487 del 9.5.94.

2 - I contenuti delle prove attitudinali o delle sperimentazioni lavorative, sulla base delle quali sarà accertata l'idoneità del lavoratore, sono definiti dalla Commissione e devono essere attinenti alle mansioni del posto da ricoprire. Si procede in tal senso con le modalità previste dal titolo terzo del citato D.P.R. n. 487/1994.

3 - Il Settore/Servizio per il Personale inoltra formale richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire al competente Centro per l'impiego, con l'indicazione del profilo professionale dei posti medesimi e dei titoli richiesti dalla vigente dotazione organica.

4 - Il Presidente della Commissione preposta alla selezione provvede a convocare, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, i lavoratori segnalati di norma entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento della/e prova/e, nonché i contenuti delle prove attitudinali alle quali saranno sottoposti.

5 - La selezione si concluderà con un giudizio finale di idoneità o di non idoneità del lavoratore al posto da ricoprire, senza procedere a valutazioni comparative.

6 - Nel caso di mancata presentazione, di esito negativo alla prova attitudinale o di non accettazione della nomina degli avviati, il Settore/Servizio per il Personale inoltra ulteriore richiesta, in misura pari al doppio dei posti non ricoperti, alla Sezione circoscrizionale per l'impiego e si ripete, per il tramite della medesima commissione esaminatrice, la procedura selettiva fino all'esaurimento dei posti da coprire.

7 - Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico.

8 - Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Settore/Servizio per il Personale.

9 - Il Responsabile del Settore/Servizio per il Personale, con propria determinazione, procede all'approvazione dei verbali della Commissione esaminatrice ed alla nomina dei lavoratori risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento.

10 - I lavoratori nominati devono presentare, entro 30 gg. prorogabili per particolari ragioni a 60 gg. pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, di cui all'art. 35 c. 2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso, a pena di decadenza dall'impiego.

11 - Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza sono comunque compensate.

ARTICOLO 37

Assunzioni a tempo determinato

1 - Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 33, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.

2 - Ove non sia possibile ricorrere alla modalità di assunzione di cui al precedente comma si procede al reclutamento del personale a tempo determinato attraverso una prova selettiva, alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dalla categoria interessata, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'avviso di selezione.

3 - Per lo svolgimento della selezione si applicano i principi e le disposizioni previste dal presente regolamento per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, fatte salve le semplificazioni di cui ai commi successivi, tenuto conto che trattasi di assunzioni volte a soddisfare esigenze straordinarie ed urgenti.

4 - Fermi restando i necessari adattamenti, l'avviso di selezione deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8.

5 - L'avviso di selezione deve essere affisso all'Albo pretorio e pubblicato nel sito internet dell'Ente.

6 - Il termine per la presentazione delle domande resta fissato in almeno 15 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

7 - Per la nomina e composizione della Commissione esaminatrice si osservano le disposizioni di cui all'art. 12.

ARTICOLO 38

Chiamata numerica degli appartenenti alle categorie protette

1 - In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli del presente regolamento, sono disposte, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge, le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68/1999.

2 - Tale forma di assunzione riguarda esclusivamente posti di cat. A e cat. B1 ove è previsto il possesso del solo titolo dell'obbligo scolastico.

3 - Gli appartenenti alle categorie protette segnalati dal Centro per l'impiego in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, saranno sottoposti ad una selezione tendente ad accertare la loro idoneità allo svolgimento delle mansioni del posto, sulla base dei contenuti delle prove attitudinali prefissate dalla Commissione e comunicati al concorrente nella lettera di convocazione. Tale selezione sarà svolta da una Commissione costituita come previsto dall'art. 12, comma 7 e secondo le modalità stabilite dall'art. 36 del presente regolamento.

4 - Per le nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalla legge sopra indicata nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.

5 - Per l'idoneità fisica si applicano le disposizioni di cui all'articolo 35, del presente regolamento.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 39

Responsabile del procedimento - Diritto di accesso

1 - Ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale previsto dal presente regolamento il responsabile del Settore/Servizio per il personale, salvo i casi in cui adempimenti specifici sono attribuiti alla competenza del Segretario dell'Ente.

2 - 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. 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

ARTICOLO 40

Entrata in vigore

1 - Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività della deliberazione di approvazione e secondo le leggi vigenti.

I N D I C E

CAPO I Disposizioni generali

Art. 1	Oggetto del regolamento	pag. 2
Art. 2	Modalità di accesso	pag. 2
Art. 3	Selezione riservata al personale interno	pag. 3
Art. 4	Programma annuale e pluriennale delle assunzioni.	pag. 3
Art. 5	Inizio della procedura selettiva: indizione del concorso	pag. 4

Capo II

Bando di concorso

Art. 6	Requisiti generali per l'accesso ai pubblici concorsi	pag. 4
Art. 7	Categorie riservatarie e preferenze	pag. 5
Art. 8	Bando di concorso pubblico	pag. 5
Art. 9	Pubblicità del bando di concorso pubblico	pag. 6
Art. 10	Proroga, riapertura e revoca del concorso	pag. 6
Art. 11	Domanda di ammissione	pag. 7

Capo III

Commissione esaminatrice dei concorsi

Art. 12	Commissione esaminatrice	pag. 8
Art. 13	Funzionamento della commissione esaminatrice	pag. 9
Art. 14	Segretario della commissione esaminatrice	pag. 10
Art. 15	Compenso ai componenti delle commissioni esaminatrici	pag. 10
Art. 16	Operazioni della commissione esaminatrice	pag. 11

Capo IV

Criteri di valutazione dei titoli e delle prove

Art. 17	Punteggio	pag. 11
Art. 18	Valutazione dei titoli	pag. 12
Art. 19	Titoli di studio e di cultura	pag. 12
Art. 20	Titoli di servizio	pag. 12
Art. 21	Curriculum professionale	pag. 13
Art. 22	Titoli vari	pag. 13
Art. 23	Risultato della valutazione dei titoli	pag. 14

Capo V

Procedimento concorsuale

Art. 24	Ammissione ed esclusione dei concorrenti	pag. 14
Art. 25	Conclusione delle prove concorsuali	pag. 14
Art. 26	Durata delle prove	pag. 15
Art. 27	Svolgimento e contenuto delle prove	pag. 15
Art. 28	Data delle prove	pag. 15
Art. 29	Prova scritta: modalità di svolgimento	pag. 16
Art. 30	Prova pratica: modalità di svolgimento	pag. 17

Art. 31	Prova orale	pag. 17
Art. 32	Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina	pag. 18
Art. 33	Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie	pag. 18
Art. 34	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	pag. 19
Art. 35	Assunzione in servizio	pag. 19
Art. 36	Assunzioni tramite la graduatoria del Centro per l'impiego	pag. 20
Art. 37	Assunzioni a tempo determinato	pag. 21
Art. 38	Chiamata numerica degli appartenenti alle categorie protette	pag. 22

CAPO VI

Disposizioni finali

Art. 39	Responsabile del procedimento – Diritto di accesso	pag. 22
Art. 40	Entrata in vigore	pag. 22