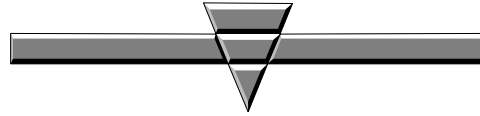
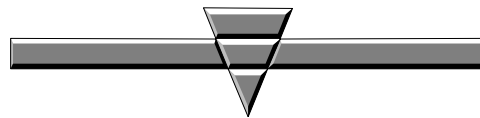


COMUNE DI SAN BELLINO
PROVINCIA DI ROVIGO



REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA
DEI CONCORSI
E DELLE SELEZIONI



APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 44 DELL' 11 OTTOBRE 1994

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 2 DELL' 11 MARZO 1995

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 229 DEL 17/10/1996

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 54 DEL 17/08/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
Rizzi Dott. Lucio

S O M M A R I O

TITOLO I

DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Norme di riferimento**
- Art. 2 - Norme generali di accesso**
- Art. 3 - Partecipazione del personale dell'ente ai concorsi pubblici**
- Art. 4 - Annullato.**
- 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**
- 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 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso**
- Art. 14 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti**
- Art. 15 - Perfezionamento della domanda e dei documenti**
- Art. 16 - Annullato.**

CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

- Art. 17 - Commissioni giudicatrici - Composizione**
- Art. 18 - Punteggio attribuito a ciascun commissario-Modalità di votazione**
- Art. 19 - Commissione giudicatrice . Norme di funzionamento**

CAPO V TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

- Art. 20 - Criteri generali per la valutazione dei titoli**
- Art. 21 - Valutazione dei titoli di studio**
- Art. 22 - Valutazione dei titoli di servizio**
- Art. 23 - Valutazione dei titoli vari**
- Art. 24 - Valutazione del curriculum professionale**

CAPO VI PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

- Art. 25 - Prove di esame - Modalità generali**
- Art. 26 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari**
- Art. 27 - Prove scritte - Svolgimento**
- Art. 28 - Prove scritte - Valutazione**
- Art. 29 - Prove scritte - comunicazioni ai concorrenti**
- Art. 30 - Prova orale - Contenuti e modalità**
- Art. 31 - Prova pratica-applicativa - Modalità**
- Art. 32 - Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni**

CAPO VII PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

- Art. 33 - Graduatoria degli idonei - Formazione**
- Art. 34 - Riscontro delle operazioni del concorso**
- Art. 35 - Determinazione dei vincitori del concorso**

**CAPO VIII
PROCEDURE PER LA NOMINA**

- Art. 36 - Esito del concorso - Comunicazione**
- Art. 37 - Assunzione del servizio - Decadenza dalla nomina**
- Art. 38 - Nomina in prova e periodo di prova**
- Art. 38 bis – I concorsi interni**

**CAPO IX
RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE**

- Art. 39 - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

**CAPO X
PARTE GENERALE**

- Art. 40 - Campo di applicazione**
- Art. 41 - Caratteristiche della professionalità**
- Art. 42 - Obbligo di comunicazione di qualsiasi mutazione nel personale**
- Art. 43 - Programmazione delle assunzioni**
- Art. 44 - Posti riservati al personale interno**
- Art. 45 - Quantificazione delle offerte al pubblico per posti di ruolo**
- Art. 46 - Partecipazione al pubblico delle offerte di lavoro**
- Art. 47 - Bandi pubblici delle offerte di lavoro a tempo indeterminato**
- Art. 48 - Avvisi pubblici relativi al fabbisogno di personale a tempo determinato**
- Art. 49 - Pubblicazione dei bandi e degli avvisi**
- Art. 50 - Casi in cui può essere evitata la selezione**
- Art. 51 - Organo preposto alla selezione**
- Art. 52 - Finalità della selezione**
- Art. 53 - Contenuti delle prove di selezione**
- Art. 54 - Indici di riscontro**
- Art. 55 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**
- Art. 56 - Sostituzione dei lavoratori**

**CAPO XI
COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

- Art. 57 - Richiesta di avviamento a selezione**
- Art. 58 - Tempi di effettuazione della selezione**
- Art. 59 - Modalità di effettuazione della selezione**

**CAPO XII
COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

- Art. 60 - Richiesta di avviamento a selezione**
- Art. 61 - Tempi di effettuazione della selezione**
- Art. 62 - Modalità di effettuazione della selezione**
- Art. 63 - Conclusione delle operazioni di selezione**

**CAPO XIII
ASSUNZIONI IN SERVIZIOO**

- Art. 64 - Assunzioni in servizio a tempo determinato o indeterminato**
- Art. 65 - Assunzione per casi di urgente necessità**
- Art. 66 - Norma finale e di rinvio**
- Art. 67 - Allegati al presente regolamento**
- Art. 68 - Entrata in vigore**

TITOLO I

DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Norme di riferimento

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo i principi indicati dall'art.20 della legge 29 marzo 1983, n.93, dal decreto legislativo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, dal DPR 9.5.1994, n. 487, dalle altre disposizioni di legge e regolamenti vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto del pubblico impiego locale e di quelle relative ai successivi accordi intercompartimentali e di comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni nonché dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli enti pubblici.
3. Per rapporti di impiego a part-time si applicano le disposizioni di legge vigente in combinato disposto con quelle di cui al 1° comma precedente.
4. Per i rapporti di impiego a tempo determinato - a tempo pieno o parziale - si applicano le disposizioni del DPCM 30 marzo 1989, n. 127 per le finalità riportate alle leggi 11 marzo 1988, n.67 e 29 dicembre 1988, n. 554 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2

Norme generali di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dall'organigramma dell'ente avvengono per:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, 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 avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento;
 - c) mediante chiamata numerica per le categorie di cui all'art. 1 L. n. 482/68 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. Con le medesime procedure e modalità è reclutato il personale a tempo parziale di cui alla legge 29.12.1988, n. 554 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Al termine del corso una 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 dalle amministrazioni. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro diciotto mesi dalla data di pubblicazione della graduatoria.
4. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entri sei mesi dalla data del relativo bando.per le qualifiche funzionali sino alla settima, in relazione ai programmi annuali di occupazione di cui all'art. 2 del DPR 13 maggio 1987, n. 268, i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere sino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui al presente regolamento.
5. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale 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 a concorso fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

6. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.
7. Ad integrazione delle norme di cui all'allegato A del DPR 2 giugno 1983, n. 347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica e/o contabile o sociale per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio ed inoltre o titolo abilitante o cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizione di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.
8. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
9. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
10. Le graduatorie dei concorsi restano aperte diciotto mesi, salvo espresse deroghe previste da specifiche disposizioni di legge. Esse possono essere utilizzate, per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
11. La Commissione giudicatrice del concorso è composta dal Segretario Comunale che la presiede e da due membri. La commissione è nominata dalla Giunta comunale come stabilito all'art. 17.
12. Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'ente di provenienza e viene considerato - qualora previsto dagli accordi sindacali - ai fini dell'attribuzione della successiva quota del salario individuale di anzianità, il rateo in corso di maturazione nell'ente di provenienza.
13. A chiarimento delle norme di cui all'allegato A del DPR n. 347/1983, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale e acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla quinta qualifica funzionale.
14. L'accesso ai posti di istruttore di vigilanza (sesta qualifica funzionale), istituiti ai sensi dell'art. 21 6° comma del DPR 13 maggio 1987, n.268, confermato dall'art. 29 del DPR 17 settembre 1987, n. 494, è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale ai sensi dell'art. 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65, o in alternativa altri corsi speciali, salvo diverse disposizioni di legge in materia.
15. L'amministrazione, potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal DPCM 10 giugno 1986, ai fini degli accessi.
16. 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.
17. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sono disciplinate dalle norme del successivo capo IX.

Art. 3

Partecipazione del personale dell'ente ai concorsi pubblici

1. 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 di ruolo alle dipendenze dell'ente.
2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'ente e presentata per la partecipazione al concorso.
3. Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'allegato A) al DPR 25 giugno 1983, n. 347 vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del DPR 13 maggio 1987, n. 268 ed alla relativa tabella applicativa dello stesso adottata dall'ente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabiliti dai precedenti ordinamenti, modificati e/o sostituiti dal predetto nuovo ordinamento, si adotterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.
4. Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

Art. 4

Procedure concorsuali interne

Annullato.

Art. 5

Graduatorie dei concorsi - Efficacia

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per diciotto mesi decorrenti dalla data di pubblicazione all'albo pretorio(DPR 487/94) salvo espresse deroghe previste da specifiche disposizioni di legge.
2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti successivamente alla indizione del concorso stesso.
3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.
4. Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente che immediatamente segui in graduatoria.
5. Nei casi previsti dal precedente quarto comma, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno o esterno.

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 venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative. La commissione completa i suoi lavori e la Giunta dell'ente procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.
2. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, vengono revocati dalla Giunta dell'ente. La Giunta stessa, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunziare alla copertura dei posti, procede all'adozione dei provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del presente regolamento, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa raccomandata A.R., ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando al medesimo relativo. I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valido la tassa corrisposta per il concorso revocato. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione prodotta per il concorso revocato e rimborsata la tassa per lo stesso versata.

CAPO II

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 7

Deliberazione che indice il concorso

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta Comunale. Con la stessa viene approvato il relativo bando.
2. 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 i programmi generali di potenziamento dei servizi stabiliti dall'amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

Art. 8
Bando di concorso - Norme generali

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

Art. 9
Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve indicare:
 - il numero dei posti messi a concorso nonché la qualifica e il profilo professionale attribuito;
 - l'eventuale percentuale dei posti riservati al personale interno e/o particolari categorie;
 - i requisiti soggettivi generali di ammissione e quelli particolari in ordine al posto messo a concorso;
 - i documenti prescritti;
 - il termine di presentazione della domanda di ammissione, di documenti e di eventuali titoli specifici in ordine al posto messo a concorso. Il termine di presentazione della domanda è di 30 giorni decorrenti dalla pubblicazione del bando di concorso. Tale termine è perentorio. Per la domanda inviata tramite servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento farà fede il timbro postale;
 - le materie degli esami scritti, orali, nonché al contenuto delle prove pratiche ove prescritte;
 - la retribuzione stabilita per le qualifiche funzionali per cui è indetto il concorso;
 - l'importo della tassa di partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - la citazione della legge 10.4.1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - i titoli valutabili e punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - specificazione di quanto previsto dalla legge n. 104/1992;
 - indilazione del limite di età e deroghe allo stesso;
2. Al bando viene allegato un facsimile della domanda.

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 giorni trenta (30).
2. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Copia del bando è pubblicata all'albo pretorio dell'ente e presso gli uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.
4. Il settore competente per gli affari del personale, 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 della Provincia;
 - d) siano fatti pervenire alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'ente;
 - e) siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alla redazione del BUR;
5. Il bando viene, altresì, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica se ed in quanto previsto dalla normativa vigente.

6. La Giunta può stabilire, nella deliberazione che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla qualifica, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'ufficio dell'ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.
7. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'ente, presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.
8. Con la deliberazione della Giunta che dispone l'ammissione dei concorrenti, di cui all'art. 42 viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dal settore competente assieme alle proposte di ammissione od esclusione del concorso.
9. L'amministrazione può con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento.

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 a del bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura degli organi dell'amministrazione.
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. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo terzo comma il settore competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. Il settore competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, e dei 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 settore e dell'unità operativa complessa o semplice preposta alle procedure concorsuali, che ne assumono la responsabilità.
4. 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 settore competente procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.
5. L'istruttoria deve essere completata entro quaranta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il sindaco, su richiesta del settore competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a sessanta giorni.
6. 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 della Giunta comunale che approva gli elenchi stessi entro dieci giorni da quello in cui essi pervengono al sindaco dal settore competente.
7. Quando la deliberazione viene adottata dalla Giunta in conformità alle proposte istruttorie del settore competente, essa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie, che costituiscono parte integrante della deliberazione e sono conservate nel relativo fascicolo.
8. Nel caso che la Giunta comunale non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti istruttori rimessi dal settore competente, deve darne espressa motivazione nella deliberazione.
9. Le deliberazioni adottate dalla Giunta comunale dichiarate immediatamente eseguibili o ad esecutività intervenuta vengono trasmesse in copia, al presidente della commissione giudicatrice del concorso.
10. La Giunta comunale può disporre in ogni momento l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 12

Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana;
 - b) godimento dei diritti politici;
 - c) aver compiuto l'età di 18 anni e non aver superato l'età di 40 anni. Il limite massimo è elevato nei casi e per il numero di anni previsto dalle disposizioni di legge vigenti. Nessun limite di età è

- prescritto per coloro che sono titolari di posti di ruolo presso Comuni, Province e loro Consorzi (ove viga il rapporto di pubblico impiego) e IPAB o IPAL;
- d) idoneità fisica all'impiego, l'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i concorrenti utilmente collocati in graduatoria salvo il disposto dell'art. 22 della legge 5.2.1992, 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 DPR 14 febbraio 1964, n. 237;
 - f) titolo di studio previsto dalla tabella allegata al presente regolamento;
 - 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 stati esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a) b) c) e) g) del primo comma del presente articolo.
 5. Per la nomina in ruolo 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 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*.
 7. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dal Comune attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del settore competente il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'ufficio.

Art. 13

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, indirizzata all'ente nella quale sono tenuti a dichiarare:
 - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito al quale dovranno essere trasmesse ad ogni effetto di legge, le comunicazioni relative al concorso;
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età indicato al precedente art 12;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana;
 - e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - f) le eventuali condanne penali riportate;
 - g) eventuale curriculum;
 - h) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - i) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
 - l) titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso.
2. La domanda dovrà essere firmata dal concorrente e la firma deve essere autenticata da un notaio o dal segretario comunale o da altro funzionario incaricato dal Sindaco del Comune di residenza del concorrente stesso. Per i dipendenti di pubbliche amministrazioni, l'autenticazione può essere effettuata dal capo dell'amministrazione o dell'ufficio presso il quale il concorrente presta servizio. Per gli aspiranti in servizio militare l'autenticazione avviene mediante visto del comandante del reparto al quale essi appartengono.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:
 - a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art. 12;
 - b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - c) eventuale curriculum professionale;
 - 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. La domanda è corredata da un elenco in duplice copia, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.
5. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale od in copia autenticata ai sensi di legge.

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 all'ente per la partecipazione al concorso.
7. I titoli di preferenza e precedenza, a parità di valutazione, e i titoli comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dovranno essere presentati dai concorrenti che abbiano superato la prova orale entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova suddetta. Dai documenti dovrà risultare il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 14

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stese allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni, deve avvenire direttamente o a mezzo del servizio postale, con raccomandata AR, da spedire entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni 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, o caso fortuito o forza maggiore.
4. La busta è indirizzata all'ente che indice il concorso.
5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome e indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
7. 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 al Comune e viene allegata, sotto la responsabilità del capo dell'unità operativa complessa o semplice del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al settore competente.

Art. 15

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 tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine di 10 giorni, 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) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale richiesto per l'ammissione.
 - c) 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 settore competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata AR, a trasmettere al Comune, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
 - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti- completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata ed autenticata nelle forme previste dall'art. 13;
 - b) la presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando, che sia stata versata nei termini ma omessa nella domanda. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
 - c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica 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 norma di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;

- d) l'invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia non 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 al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'ente - settore competente - con raccomandata AR, entro il termine perentorio di giorni dieci, decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli atti 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.
 6. Non sono comunque sanabili e comportano l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda dei seguenti dati:
 1. Cognome e nome; (l'omissione rende impossibile l'identificazione del soggetto)
 2. Residenza o domicilio del concorrente; (l'omissione rende impossibile l'invio di qualsiasi comunicazione)
 3. Mancanza di sottoscrizione della domanda e autenticazione della firma; (DPR 487/94).
 4. L'omissione del versamento della tassa di ammissione al concorso. (trattasi dell'ipotesi di mancato versamento nei termini prescritti dal bando. L'omessa presentazione della ricevuta del versamento effettuato nei termini o di un versamento inferiore risulta sanabile come specificato nei punti precedenti - principio della par-condicio fra i concorrenti)

Art. 16 Concorsi interni

Annulato.

CAPO IV

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 17 Commissioni giudicatrici - Composizione

1. La commissione giudicatrice del concorso viene nominata dalla Giunta, essa è composta da:
 - A) Segretario Comunale - Presidente;
 - B) n. 2 Tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Almeno un terzo dei componenti, salvo motivata impossibilità deve essere riservato alle donne.
2. Non possono essere nominati, quali membri della Commissione, i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
3. Non possono far parte della stessa commissione persone legate fra loro o con qualcuno dei candidati da parentela o affinità entro il quarto grado (art. 51 e 52 C.p.C.).
4. Per ogni commissione possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanti per il Presidente quanto per i singoli componenti. I supplenti intervengono alle sedute nelle ipotesi di impedimento grave o documentato degli effettivi.
5. Alle commissioni di concorso, per posti della settima qualifica funzionale, possono essere aggregati membri aggiuntivi per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
6. I componenti la commissione il cui rapporto d'impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento del concorso, cessano dall'incarico salvo conferma dell'amministrazione.
7. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente comunale in possesso della 7 o superiore qualifica per i posti di 7 q.f., in possesso della 6 q.f. per i posti di 5 e 6 qualifica, fermo restando quanto previsto dall'art 9 del DPR n. 487/94 al comma 2 lett. C) per gli avviamenti a selezione. In caso di assenza, impedimento o carenza di personale dipendente in possesso della qualifica necessaria si provvederà ad incaricare dipendenti di altre amministrazioni.

8. I principi generali che presiedono al funzionamento della commissione si ricavano dalla natura della medesima quale organo collegiale decidente, interno e perfetto. Alla natura della commissione corrispondono i seguenti principi di funzionamento:
- a) collegialità: per la validità delle deliberazioni della commissione giudicatrice occorre la presenza di tutti i componenti, tuttavia la presenza di tutti i commissari non è richiesta quando si svolga attività non deliberativa, quale l'assistenza alle prove scritte, per le quali è sufficiente la presenza di almeno due membri o di un membro ed il Segretario;
 - b) segretezza per le prove scritte: la commissione svolge i propri lavori senza la presenza di estranei. Inoltre non può essere rilasciata copia di verbali fino a quando non venga approvata la graduatoria. Di tutte le operazioni della Commissione va redatto giorno per giorno un processo verbale. Esso ha l'essenziale funzione di rispecchiare sinteticamente le determinazioni collegiali della commissione e di attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti prescritti. I verbali fanno fede fino a querela di falso e debbono essere sottoscritti da tutti i componenti; se qualcuno dei componenti sia impossibilitato o si rifiuti di sottoscrivere, per la validità del verbale è sufficiente la menzione dell'impossibilità o del rifiuto, con la specificazione eventuale delle ragioni che lo hanno determinato. Ai componenti della commissione giudicatrice è corrisposto un gettone, determinato dalla Giunta, per ogni seduta oltre al rimborso spese dovuto ai componenti che non risiedono nel Comune. Il gettone viene determinato in relazione al posto da ricoprire alla complessità delle prove previste e dal numero dei partecipanti, in attesa del previsto D.P.C.M. da emanarsi ai sensi dell'art. 18 DPR 9 maggio 1994, n. 487.
9. Le commissioni giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.
10. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
11. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica anche per cause di riconsolazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento della Giunta comunale. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa il sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta comunale provvederà a sostituirlo. Nel caso che un componente sia assente a due convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al sindaco che informa la Giunta comunale la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
12. 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.
13. 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.
14. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
15. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
16. A tutti i componenti delle commissioni giudicatrici, fino all'assunzione del D.P.C.M. di cui all'art. 18 DPR 487/94, compete un'indennità di partecipazione alla commissione nella misura stabilita, con deliberazione della Giunta comunale in relazione alla complessità delle operazioni ed al numero dei concorrenti.
17. Detta indennità viene corrisposta a giornata.

Art. 18

Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di votazione

1. Alla commissione sono attribuiti:
 - a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
 - b) 30 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 somma dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

Art. 19
Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento

1. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro venti giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione della Giunta relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno *sette giorni* prima di quello *fissato per la riunione*.
2. 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.
3. 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 iscritto ai commissari.
4. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal settore competente dell'ente, tramite il segretario, copia del provvedimento della Giunta 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.
5. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione anche 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. 17, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
6. 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.
7. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - I. determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 20;
 - II. determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute. Le prove non potranno, comunque, aver luogo nei giorni festivi né in quelli di festività religiose, ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
 - III. esame dei documenti e titoli di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite;
 - IV. effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico. La predetta operazione deve, in ogni caso precedere le prove scritte. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per titoli. Il risultato della valutazione suddetta deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove di esame;
 - V. valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n. 4 ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 4, la commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 28, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
 - VI. immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato sono predeterminati i quesiti da porre per ciascuna delle materie. I quesiti sono quindi, rivolti ai candidati stessi secondo i criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità predette sono formalizzati in appositi atti. L'effettuazione delle prove orali e/o delle prove pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli 30 e 31;
 - VII. riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove;
 - VIII. formazione della graduatoria dei concorrenti, con le modalità di cui al successivo art. 33.
8. 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.
9. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario. 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.

10. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal membro che fa parte della commissione in luogo dello stesso. ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro funzionario designato dal sindaco su richiesta del presidente della commissione.
11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificato collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.

CAPO V

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 20

Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Per la valutazione dei titoli dei documenti presentati si osservano i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. I titoli e documenti non obbligatori, prodotti in copie fotostatiche non autenticate non sono suscettibili di valutazione.
3. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art. 18 viene ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - - gruppo I - titoli di studio..... punti massimi attribuibili: 2,5;
 - - gruppo II - titoli di servizio..... punti massimi attribuibili: 5;
 - - gruppo III - titoli vari..... punti massimi attribuibili: 1,5;
 - - gruppo IV - curriculum professionale..... punti massimi attribuibili: 1;

Art. 21

Valutazione dei titoli di studio

1. La valutazione del punteggio riservato al gruppo I viene effettuata secondo i seguenti criteri.
2. I complessivi 2,5 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue, al titolo di studio espressamente richiesto per la partecipazione al concorso riportante il relativo punteggio:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea		Valutazione
da	a	da	a		da	a	
6	6,49	36	39	sufficiente	66	70	punti zero
6,5	7,49	40	45	buono	71	85	punti 1
7,5	8,49	46	54	distinto	86	100	punti 2
8,5	10	55	60	ottimo	101	110	punti 2,5

3. In questa categoria nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione. Gli stessi potranno essere valutati nella categoria relativa ai titoli vari.

Art. 22
Valutazione dei titoli di servizio

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo II viene effettuato secondo i seguenti criteri.
2. Titoli di servizio: vanno considerati sia in relazione alla natura che alla durata e limitatamente a quelli resi presso pubbliche amministrazioni. I titoli di servizio vanno valutati per un periodo non superiore a cinque anni e vengono suddivisi in tre classi.
 - 1[^] classe: servizi prestati in qualifiche funzionali superiori al posto messo a concorso, ma attinente allo stesso, punti 0,25 per ogni trimestre di servizio;
 - 2[^] classe: servizi prestati nella stessa qualifica funzionale con mansioni analoghe al posto messo a concorso, punti 0,15 per ogni trimestre di servizio;
 - 3[^] classe: servizi prestati con qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ma con mansioni analoghe, punti 0,10 per ogni trimestre di servizio.
3. Il servizio prestato per frazioni inferiori ai tre mesi non viene valutato.
4. Il servizio prestato in forma discontinua presso enti va cumulato. In caso di cumulo di servizio svolto in diverse qualifiche funzionali viene attribuito il punteggio previsto per la categoria nella quale è stato prestato il più lungo periodo di servizio.
5. Viene valutato il servizio prestato di ruolo o non di ruolo presso pubbliche amministrazioni.
6. I servizi prestati presso enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato A) del DPR 25 giugno 1983, n. 347 come confermato dal DPR 13 maggio 1987, n. 268 e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi e accordi sindacali. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dalla legge n. 93/1983, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai DPR che emanano le norme definite dai relativi accordi nazionali e dalle relative leggi regionali.
7. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

Art. 23
Valutazione dei titoli vari

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo III - Titoli vari - viene effettuata dalla commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto 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 ai contenuti professionali del posto a concorso, punti 0,5 per ogni pubblicazione, vengono valutate massimo n. 2 pubblicazioni;
 - 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, ecc.), punti 0,5 per ogni specializzazione, vengono valutate massimo n. 3 specializzazioni;
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso, punti 0,5 per ogni corso di almeno n. 80 ore, si valutano massimo n. 3 corsi;
 - d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di pari qualifica e profilo professionale o superiore a quella a concorso a quello messo a concorso, non vengono valutate le idoneità per qualifiche inferiori o anche superiori, ma non attinenti al posto, punti 0,5 per ogni idoneità, si valutano massimo n. 2 idoneità.
 - e) titoli di studio in aggiunta a quello richiesto per l'ammissione di livello superiore ma attinenti al posto messo a concorso, punti 0,5 per ogni titolo, vengono valutati massimo n. 2 titoli.
4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) del precedente terzo comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche.
5. I punti attribuiti ai vari titoli si sommano, in ogni caso non potrà essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 1,5 punti, eventuali titoli eccedenti non verranno presi in considerazione.

Art. 24
Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio 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 all'espletamento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

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

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 cinque anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

CAPO VI

PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 25

Prove di esame - Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratiche-operative;
 - b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali.
2. Per le prove pubbliche selettive si rinvia a quanto previsto dai successivi articoli.
3. 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. Il diario delle prove scritte deve essere reso noto ai sensi e nei modi previsti dalla legge almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata RR, almeno 15 giorni prima di quello fissato per la prima prova in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito.
4. 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 la valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratiche-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente terzo comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche applicative e effettuata con un preavviso di giorni venti; con la stessa viene comunicato il voto riportato in ciascuna prova scritta.
5. Il Presidente della commissione dispone la spedizione degli inviti di cui ai precedenti comma entro cinque 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 sua domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
6. La commissione giudicatrice, nello stabilire il programma delle prove, determina il termine entro il quale deve completarsi il procedimento, il quale deve essere concluso comunque entro sei mesi.
7. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
8. La commissione può stabilire al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni, manuali tecnici, leggi o altri testi, che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Numero e tipo delle prove per qualifiche superiori alla quarta

Il numero e il tipo delle prove d'esame si articolano come segue:

5[^] qualifica funzionale: Due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico:

- a) su elementi di diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento dello Stato e degli Enti locali e/o sulla legislazione urbanistica e dei lavori pubblici;
- b) su materie specifiche riguardanti il posto messo a concorso;
- c) Prova orale.

6^ qualifica funzionale: stesso numero e tipo previsti per la quinta.

7^ qualifica funzionale: almeno due prove scritte , una delle quali può essere a contenuto teorico pratico:

- a) su argomenti di diritto costituzionale ed amministrativo;
- b) su materie specifiche riguardanti il posto messo a concorso;
- c) Prova orale.

Sulla base delle indicazioni sopra specificate, l'Amministrazione ha facoltà di adeguare le prove d'esame al posto messo a concorso.

10. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le qualifiche inferiori alla settima, 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. 26

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 per l'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 qualifica del posto al concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione da parte dello stesso oppure quesiti richiedenti una o più risposte di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione tecnico-dottrinale di cui alla precedente lettera a) attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi ed elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfonditi su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
 - c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito della materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia.
3. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre temi riferiti alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimesi, il presidente sottopone al voto della commissione le varie proposte avanzate dai commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Il testo di ciascuno dei temi viene scritto nel locale delle prove, firmato dal presidente e da un commissario e chiuso in buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti, firmate sui lembi dai componenti la commissione e dal Segretario.
6. La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di un commissario apposta sul margine di ciascun foglio. La determinazione del commissario e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
 - c) buste formato grande, munite di linguetta staccabile, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b);
8. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente.

9. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco di idoneo formato.
10. La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

Art. 27
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 comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove suddette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati fra 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 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 nel verbale.
5. La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) due 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 fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti.
7. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
8. Il presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
9. Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
10. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
11. Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti, ripetendone il testo o parti di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurarne la corretta trascrizione.
12. Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
13. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

14. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti, o che disturbino il normale svolgimento delle prove. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
15. Durante la prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro.
16. 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.
17. Il presidente o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
18. 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.
19. 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 avere riconsegnato in tempo i loro elaborati.
20. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
21. 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 la inaccessibilità da parte di alcuno.

Art. 28 **Prove scritte - Valutazione**

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli di 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) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
 - d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'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 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 il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
6. Dell'avvenuto espletamento) delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constatare dal verbale.
7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma, che viene allo stesso allegato.
8. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse non meno di 21/30.
9. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti comma.

Art. 29**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. 25 il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

Art. 30**Prova orale - contenuti e modalità**

1. La commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna materia
2. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova nel 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto.
7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. 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, viene affisso nella sede degli esami.
8. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.
9. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Art. 31**Prova pratica-applicativa - Modalità**

1. La prova pratica applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova le modalità di espletamento della stessa in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiale, 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 della votazione 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.

Art. 32
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 consente 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 al 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 predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente.
5. 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. 33
Graduatoria di merito - Formazione

1. La commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
 - a) per i concorsi per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o tecnico-pratiche e della votazione conseguita nei colloqui.
 - b) Per i concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
 - c) dai titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
 - d) dal possesso dei requisiti previsti dai precedenti articoli 3 e 4 per concorrere alla riserva del 35% dei posti attribuita con le modalità negli stessi precisate, al personale interno dipendente dall'Ente;
 - e) dall'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni, limitatamente ai concorsi relativi ai posti delle qualifiche funzionali sesta, settima, ottava e dirigenziali, considerati corrispondenti a quelli delle ex carriere di concetto e direttive.
3. Il possesso dei titoli di preferenza, requisiti per la riserva spettante al personale interno e dei titoli di precedenza di cui alle lettere b) c) e d) del precedente secondo comma deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso.
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso. Il presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso all'Amministrazione, per il tramite del segretario. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al presidente stesso con attestazione di ricevuta, per discarico della commissione.

Art. 34
Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il settore competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione, predisponde una relazione istruttoria, a firma del responsabile del settore stesso, nella quale viene dato

atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta del settore predetto, invia copia degli atti al presidente invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro sette giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il settore deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al settore suddetto, a mezzo del segretario della commissione, entro i due giorni successivi alla seduta.
3. Il settore competente, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predisponde lo schema di deliberazione da sottoporsi alla Giunta per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constatare della legittimità del procedimento e, nella ipotesi di cui al precedente secondo comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.
4. 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.
5. La Giunta determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal sesto comma del precedente art. 7.

Art. 35

Determinazione dei vincitori del concorso

1. Il settore competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente articolo, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito 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 arrotondato per eccesso. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza nella graduatoria degli idonei di un numero di concorrenti interni tale 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 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 lettera a) e delle precedenza di cui alla lettera b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
3. La Giunta comunale con la deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 33, sulla base delle risultanze della stessa e dopo avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al secondo comma, provvede nella stessa seduta alla nomina del vincitore del concorso.

CAPO VIII

PROCEDURE PER LA NOMINA

Art. 36

Esito del concorso - Comunicazione

1. Divenute esecutive le deliberazioni, che approvano gli atti del concorso e determina 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 dovranno far pervenire all'Ente nel termine perentorio di trenta giorni decorrenti da quello successivo l'assunzione in servizio, i seguenti documenti in carta legale:
 - a) dichiarazione di accettazione della nomina, nella quale il concorrente da 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;
 - 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 idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile).
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 tre 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 AR, all'ente. Si applicano anche in quel caso le modalità previste dal precedente art. 14.
 7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al settore competente, dell'ente, entro i termini prescritti; di essa viene rilasciata ricevuta.

Art. 37

Assunzione del servizio - Decadenza dalla nomina

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata RR, viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà assumere servizio.
2. L'assunzione in servizio deve essere considerata provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti previsti per la nomina, ovvero alla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 36.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, e dichiarato decaduto dalla nomina.
4. L'Ente può prorogare per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente ha inoltre facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti quarto e quinto comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo dell'amministrazione.

Art. 38

Nomina in prova e periodo di prova

1. I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova.
2. La nomina del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli e regolata da quanto stabilito dal precedente art. 37. La stessa decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
3. Il periodo di prova ha la durata di mesi sei decorrenti dal giorno di effettivo inizio del servizio. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole espresso dalla Giunta fondato anche sulla relazione del Segretario dell'ente.
4. La nomina in ruolo viene effettuata con provvedimento del Sindaco, previo giudizio favorevole di cui al comma precedente. La nomina in ruolo viene notificata all'interessato.
5. Nel caso di giudizio sfavorevole al termine del primo semestre di servizio in prova, previa notifica all'interessato, il periodo di prova è prorogato di altri sei mesi.
6. Qualora al termine del secondo semestre di prova il giudizio espresso permanga sfavorevole, il Sindaco dichiara l'immediata risoluzione del rapporto di impiego. Essa viene dichiarata con atto motivato del Sindaco, comunicato all'interessato con lettera raccomandata AR. Se al termine del secondo semestre di prova il giudizio è favorevole, si procede alla nomina in ruolo.
7. Qualora entro tre mesi dalla scadenza del primo semestre di prova non sia stato notificato all'interessato un provvedimento di proroga, o giudizio sfavorevole la prova si intende conclusa favorevolmente.
8. Nel caso che il periodo di prova sia stato prorogato, qualora entro tre mesi dal compimento del secondo semestre non sia stato inoltrato all'interessato l'atto del Sindaco di cui al precedente ultimo comma, la prova si intende conclusa favorevolmente.
9. Il periodo di prova, per il dipendente nominato in ruolo, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
10. I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodi di servizio effettivo.
11. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo, congedi, aspettative, ecc., comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

Art.38 bis
I concorsi interni

1. La giunta Comunale ai sensi dell'art. 6, comma 12° della Legge N. 127/97, individua i posti da ricoprire mediante concorso interamente riservato al personale interno in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita all'interno dell'Ente.
2. I concorsi interni si espletano con le seguenti modalità :
 - Per Titoli e prova pratica;
 - Per Titoli e prova scritta;
 - Per Titoli e test;
 - Per Titoli e colloquio.
3. Ai concorsi interni di cui sopra avranno accesso i dipendenti attualmente o in precedenza inquadrati nei profili professionali individuati dalla Giunta Municipale, in possesso dei requisiti per l'accesso ai posti messi a concorso, con almeno due anni di anzianità in detti profili di provenienza, ovvero tre anni se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, sempre che non sia richiesto dalla legge o dall'Ordinamento dell'Ente uno specifico titolo di studio.
4. Il requisito specifico della professionalità all'interno dell'Ente deve essere certificato con attestazione del Responsabile dell'area o del segretario Comunale per i posti di responsabile di area (categoria D).
5. I concorsi interni seguono le stesse modalità ed i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:
 - della pubblicità del bando di concorso che è fatta con affissione all'Albo Pretorio e diffusione dello stesso ai diversi Settori ed alle Organizzazioni sindacali interne all'Ente;
 - della durata della pubblicità che in deroga a quanto previsto dall'art. 10 del presente Regolamento, avrà la durata di 15 giorni;
 - del contenuto della domanda che può essere limitata alle sole seguenti dichiarazioni:
 - l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza ed eventuale recapito;
 - il titolo di studio posseduto;
 - la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
 - il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
6. Le prove dovranno avere contenuto prevalentemente pratico e dovranno mirare alla verifica della effettiva capacità di ricoprire il nuovo posto.
7. Saranno quindi strutturate, in relazione alle specifiche attività inerenti al profilo professionale messo a selezione interna in:
 - prova pratica o
 - prova scritta o
 - test o
 - colloquio
8. La graduatoria dei concorsi interni esaurisce la propria efficacia con la nomina dei vincitori. L'Amministrazione può utilizzarla soltanto se i vincitori rinunciano o decadono dalla nomina, tale facoltà può essere esercitata non oltre il novantesimo giorno dalla nomina.

CAPO IX

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art. 39

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. 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 qualifiche funzionali superiori alla IV. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Possono altresì essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, comma VI e n.ss. della legge 29 dicembre 1988, n. 554 ed al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. 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, nonché personale insegnante ed educativo.

4. Per le esigenze di carattere stagionale le assunzioni possono essere effettuate nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti commi.

CAPO X

PARTE GENERALE

Art. 40

Campo di applicazione

1. La presente parte di regolamento disciplina le modalità e i criteri per la selezione e l'assunzione di personale provvisto dei requisiti di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 come modificato dall'articolo 4 bis della legge 20.5.1988 n. 160 e all'art. 1 del D.P.C.M.
2. Rientrano nella presente disciplina le costituzioni di rapporto a tempo indeterminato e a tempo determinato, siano esse definite per il tempo pieno o per il tempo parziale, per professionalità di cui al successivo articolo 41.

Art. 41

Caratteristiche della professionalità

1. La professionalità richiesta ai soggetti interessati ai rapporti la cui costituzione è regolata dal presente regolamento è quella non altamente specializzata. Essa consiste in una professionalità in cui contenuto di preparazione, di qualificazione e specializzazione trova corrispondenza nelle declaratorie delle qualifiche funzionali prima, seconda, terza e quarta di cui all'allegato A) al D.P.R. 347/83, con riferimento agli indicatori di valore in esse contenuti ed alle relative figure professionali citate.
2. I lavoratori interessati alla presente procedura sono quelli da inquadrare in profili professionali ascritti a livelli retributivo-funzionali che richiedono il solo requisito della scuola dello obbligo e che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego (art.23 DPR 487/94).
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 42

Obbligo di comunicazione di qualsiasi mutazione nel personale

1. L'Amministrazione provvede a dare comunicazione scritta dell'assunzione in servizio del personale, ovvero della cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa alla Sezione circoscrizionale per l'impiego di provenienza del lavoratore, entro tre giorni dal verificarsi dell'evento (art. 7, sesto comma, del D.P.C.M.).

Art. 43

Programmazione delle assunzioni

1. Ogni anno, la giunta dell'Ente delibera il programma delle assunzioni necessarie nell'anno stesso, distinte per categorie di personale e tipo di rapporto.
2. L'osservanza di detto termine non impedisce che Amministrazione, in presenza di imprevedibile vacanze di posti per decesso, dimissioni o situazioni straordinarie, possa ugualmente rivolgere offerta di lavoro al pubblico.
3. Il programma deve prevedere la quantità di posti di ruolo che vengono offerti al pubblico distinti per singole figure professionali. Per ciascun posto, inoltre deve essere precisato se lo stesso sia previsto in organico a tempo pieno o a tempo parziale.
4. Anche per le costituzioni di rapporti a tempo determinato; la Giunta Comunale delibera la programmazione annuale delle assunzioni, entro i limiti consentiti dalle leggi in vigore.
5. L'insieme di dette indicazioni programmatiche discende da valutazioni oggettive di prevedibilità comprensiva delle esigenze dell'Ente anche di carattere eccezionale e/o stagionale nonché da quelle relative all'attuazione dei progetti -obiettivo nell'ambito delle previsioni, indicate dall'art 3 del D.P.R. 13.5.87 n.268 e dall'art. 7.commi 6 e seguenti, della legge 29/12/1988 n.554.
6. Per qualsiasi assunzione prevista, a tempo indeterminato o determinato, è indicata la tipologia del rapporto, se a tempo pieno o parziale, e la qualifica funzionale di pertinenza.

Art. 44

Posti riservati al personale interno (ART. 24 comma cinque DPR 487/94).

1. Il personale interno, avente titolo alla riserva di posti, partecipa alla selezione per la copertura di posti di ruolo unitamente ai lavoratori indicati dalla competente sezione circoscrizionale per l'impiego, se avviati e presenti. Ove, a seguito della selezione non risultino coperti, in tutto o in parte, i posti riservati al

personale in servizio, gli stessi posti andranno ad aggiungersi alla disponibilità offerta al pubblico e alla loro copertura si provvederà con i lavoratori avviati dalla sezione circoscrizionale per l'impiego.

Art. 45

Quantificazione delle offerte al pubblico per posti di ruolo

1. Per la quantificazione dei posti di ruolo da offrire al pubblico si provvede come previsto all'art. 2, comma 2° del D.P.C.M.
2. Il risultato ottenuto fornisce il numero dei posti vacanti da coprire mediante la procedura di cui al presente regolamento.

Art. 46

Partecipazione al pubblico delle offerte di lavoro

1. Le offerte di lavoro conseguenti alla programmazione di cui all'art.43 sono portate a conoscenza del pubblico mediante appositi bandi di offerta.

Art. 47

Bandi pubblici delle offerte di lavoro a tempo indeterminato

1. Ciascun bando deve indicare:
 - a) il numero dei posti per i quali viene avviata la procedura di selezione;
 - b) la quantità di posti riservati;
 - c) la qualifica funzionale e la figura o profilo professionale, con indicazione della corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - d) il trattamento economico di pertinenza;
 - e) i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego così come indicati dall'art. 2 D.P.R. n.3/1957 e successive modificazioni;
 - f) ogni altro diverso requisito previsto dal Regolamento generale organico per singole figure o profili professionali;
 - g) i motivi ostativi alla partecipazione alla selezione così come elencati dall'art. 3, comma 5, D.P.C.M.;
 - h) la procedura di selezione;

Art. 48

Avvisi pubblici relativi al fabbisogno di personale a tempo determinato

1. Le offerte di lavoro relative al fabbisogno di personale per esigenze stagionali, temporanee e straordinarie sono, di norma, partecipate al pubblico mediante un avviso unico annuale.
2. L'avviso deve indicare:
 - a) la quantità di professionalità operativa presumibilmente utilizzabile nell'arco dell'anno;
 - b) la qualifica funzionale e la figura o profilo professionale, con indicazione della corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) il trattamento economico di pertinenza di ciascuna posizione operativa considerata;
 - d) i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego, così come indicato dall'art. 2 D.P.R. n. 3/1957 e successive modificazioni;
 - e) ogni altro diverso requisito previsto dal regolamento generale organico per singole figure o profili professionali;
 - f) i motivi ostativi alla partecipazione alla selezione così come elencati dall'art.3 comma 5 D.P.C.M.;
 - g) il fatto che i lavoratori interessati debbono avere espressamente dichiarato alla Sezione circoscrizionale per l'impiego la propria disponibilità a rapporti di lavoro a tempo determinato;
 - h) la procedura di selezione.

Art. 49

Pubblicazione dei bandi e degli avvisi

1. I bandi di offerta di lavoro a tempo indeterminato sono portati a conoscenza del pubblico nelle forme rituali dei bandi di concorso pubblico previsti dalle leggi in materia e dal regolamento comunale. I bandi di offerta di lavoro, nonché l'avviso annuale di fabbisogno di personale a tempo determinato, dovranno essere pubblicati per un periodo continuativo non inferiore ai 15 giorni, anche mediante affissione degli stessi negli appositi spazi riservati nella sede dell'Ente.
2. Al fine della loro massima diffusione, il contenuto dei bandi e degli avvisi può essere partecipato agli Organi di stampa e alle Associazioni di categorie di lavoratori.

Art. 50

Casi in cui può essere evitata la selezione

1. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che documenta di aver già svolto la mansione richiesta ovvero di aver subito favorevolmente una precedente prova selettiva, sempre per la mansione richiesta, anche se in altro Ente. La documentazione prodotta deve precisare, a pena di inefficacia, che il precedente rapporto non è cessato prima della scadenza prevista ovvero non sia terminato con un giudizio negativo motivato.
2. Nel caso che alla selezione subita non sia seguita la costituzione di un rapporto ne debbono essere precisate le motivazioni nel documento dell'Ente selezionatore.

Art. 51

Organo preposto alla selezione

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere provvede un'apposita commissione formata con i criteri e le modalità previste nel precedente articolo 17.
2. I due esperti componenti la commissione, da nominarsi con le modalità indicate nell'art. 17, sono scelti tra il personale anche in quiescenza dell'amministrazione. In assenza di esperti tra il personale dipendente si provvederà con dipendenti di altre amministrazioni.
3. La verbalizzazione delle operazioni della Commissione è curata da un apposito impiegato di 6 q. f. indicato dal Segretario dell'Ente.
4. Per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 8 commi 2 e 4 D.P.C.M. 29.12.88, le operazioni di selezione saranno curate, come previsto dall'art. 6, sesto comma del D.P.C.M. suddetto, dal Segretario Comunale.
5. La Commissione e il Funzionario selezionatore concludono tutte le operazioni di selezione, al termine delle quali rimettono all'Amministrazione il verbale contenente le valutazioni di cui al successivo art. 53.

Art. 52

Finalità della selezione

1. La selezione non comporta valutazioni emulative, ma deve tendere ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo o della figura professionale. Il giudizio reso dall'organo selezionatore nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere pertanto in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Art. 53

Contenuti delle prove di selezione

1. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
2. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dall'organo selezionante subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
3. La determinazione del contenuto deve essere fatta tenendo presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) D.P.R. 347/83 con riferimento alle componenti specifiche di ciascuna qualifica indicata nell'allegato. Il tutto riferito specificatamente alle figure professionali per le quali si effettua la selezione.

Art. 54

Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione o il Funzionario selezionatore stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica o livello funzionale, 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. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata.

Art.55**Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione o dallo stesso Funzionario selettore fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento e, comunque, sino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nel bando di offerta di lavoro.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

Art. 56**Sostituzione dei lavoratori**

1. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, l'organo selezionatore comunica alla competente Sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero pari ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

CAPO XI**COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO****Art. 57****Richiesta di avviamento a selezione**

1. Allo scadere del termine di pubblicazione del bando di offerta di lavoro, previsto dal precedente articolo 49, il Capo dell'Amministrazione o suo delegato provvede a richiedere alla Sezione circoscrizionale competente l'avviamento a selezione.
2. La richiesta deve essere per un numero di lavoratori pari al numero dei posti di organico da ricoprire.
3. La richiesta deve indicare inoltre: il titolo di studio previsto dal Regolamento generale organico; il profilo o la figura professionale corrispondente alla qualifica di istruzione nelle liste di collocamento; gli eventuali requisiti professionali previsti dal bando; il trattamento economico assegnato al posto.

Art. 58**Tempi di effettuazione della selezione**

1. La Commissione di selezione, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra alle lettere a) e b) sono comuni cati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggere si all'albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

Art. 59**Modalità di effettuazione della selezione**

1. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso di cui al precedente art. 58.
2. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dall' Ufficio circoscrizionale.
3. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità dopodichè acquisisce agli atti una dichiarazione resa dall'interessato nella quale sia indicato il possesso dei requisiti professionali eventualmente previsti dal bando.
4. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione ne stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
5. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
6. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

CAPO XII**COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

Art. 60
Richiesta di avviamento a selezione

1. Il Capo dell'Amministrazione o suo delegato provvede a richiedere, secondo necessità, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego, l'avviamento a selezione.
2. La richiesta deve essere per un numero di lavoratori pari a quelli necessari per le supplenze o per esigenze straordinarie o per attività stagionali.
3. Quando si tratti di sopperire tempestivamente ad imprevedibili e indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nei servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare, la richiesta di avviamento è fatta a mezzo telegramma e per un numero doppio di lavoratori rispetto alle esigenze.
4. La richiesta deve indicare sempre la figura professionale corrispondente alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento; il titolo di studio richiesto e gli eventuali requisiti professionali richiesti dal regolamento organico; il trattamento economico assegnato al posto ed il limite massimo di età per l'assunzione di personale con rapporto a termine.

Art. 61
Tempi di effettuazione della selezione

1. L'Amministrazione, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra, alle lettere a) e b), sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Nei casi previsti al terzo comma dell'articolo precedente i lavoratori sono convocati telegraficamente per il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso, giorno in cui sono tenuti a presentarsi alle prove di selezione, a pena di decadenza.

Art. 62
Modalità di effettuazione della selezione

1. Si applicano ad opera del Funzionario selettore le norme di cui al precedente art. 59 in quanto compatibili.

Art. 63
Conclusione delle operazioni di selezione

1. terminate le operazioni di selezione, anche per scaglioni nei casi di cui al precedente art.56, l'organo selezionatore redige il verbale conclusivo dell'attività svolta e lo trasmette alla Giunta Municipale per la nomina degli aventi titolo.

CAPO IV

ASSUNZIONI IN SERVIZIO

Art. 64
Assunzione in servizio a tempo determinato o indeterminato

1. La Giunta dell'ente procede anche singolarmente o per scaglioni alla nomina in prova dei lavoratori assunti a tempo indeterminato o ad immettere in servizio quelli assunti a tempo determinato, con atto immediatamente esecutivo.
2. Qualora la delibera venga sottoposta al controllo preventivo di legittimità da parte del CO.RE.CO, la comunicazione di nomina, da fare agli interessati nei 7 giorni successivi, dovrà contenere espressa precisazione della non ancora avvenuta verifica dell'atto di nomina da parte del Comitato di controllo, degli effetti delle eventuali pronunce negative di tale organo e dell'assicurazione del pagamento, in tale caso, delle prestazioni rese.
3. Con la predetta comunicazione è altresì richiesto all'interessato l'inoltro dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione al pubblico impiego, dei documenti comprovanti la specifica professionalità eventualmente richiesta e quelli comprovanti l'insussistenza degli impedimenti previsti al quinto comma dell'art.3 del D.P.C.M.
4. Il termine da comunicare per la presentazione dei predetti documenti coincide con l'ultimo giorno del primo mese di servizio, a pena di decadenza.

5. Soltanto nei casi di presentazione di documentazione incompleta o affetta da vizio sanabile, detto termine può essere prorogato dall'Amministrazione al trentesimo giorno dalla data di ricezione da parte dell'interessato della raccomandata a.r. contenente l'invito alla regolarizzazione.

Art. 65

Assunzioni per casi di urgente necessità

1. Nei casi previsti dall'art. 8 - 4 comma del D.P.C.M. 27/12/88 e cioè quando sussista necessità di evitare i gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, si procede all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.
2. L'assunzione è disposta dalla Giunta Municipale con le formalità e gli effetti di cui al 1° comma dell'articolo precedente.
3. Soltanto in presenza di accertata e comprovata estrema urgenza di intervenire per i fini di cui al 1° comma, il Capo dell'Amministrazione può disporre con ordinanza motivata l'assunzione diretta del personale.
4. L'ordinanza è sottoposta a ratifica della Giunta espressamente convocata entro i tre giorni successivi.
5. Delle assunzioni eseguite per effetto dei commi precedenti è data contestuale e motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego, agli effetti di cui al quarto comma dell' art. 8 del D.P.C.M.

Art. 66

Norma finale e di rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al DPR 9 maggio 1994, n. 487, alla legge 29 marzo 1983, n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge, nonché dai vari DPR, recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della legge 27 febbraio 1978, n. 43 e dalla legge 29 marzo 1983, n. 93 nonché dalla legge 8 giugno 1990, n. 142, dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dai decreti legislativi 18 novembre 1993, n. 470 e 23 dicembre 1993, n. 546, dalla legge 24 dicembre 1993, n. 537, e dallo Statuto comunale.

Art. 67

Allegati al presente regolamento

1. Costituiscono parte integrante del presente regolamento gli allegati lettera:
A) Commento all'uso delle tabelle;
B) Indici di riscontro;

Art. 68

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

BREVE COMMENTO per l'uso delle tabelle

L'uso delle tabelle è praticabile sia nel caso in cui il contenuto della prova di selezione consista in attività pratica attitudinale ovvero nelle sperimentazioni lavorative.

Nell'uno e nell'altro caso gli elementi di riferimento da prendere in considerazione sono dati da quelli che possono essere chiamati indici di valore che sono veri e propri componenti della qualifica funzionale.

Gli indici base previsti sono come è noto: la complessità delle prestazioni, la professionalità, l'autonomia operativa e la responsabilità.

Ciascuno di detti indici ha dei contenuti che sono propri di ogni qualifica funzionale ed assumono perciò toni diversi e valori via via più elevati allorchè si sale alle qualifiche più alte.

Il giudizio di riscontro quindi deve tenere conto di tali contenuti in modo che la sommatoria dei vari punteggi attribuiti a ciascun indice dà un totale per ogni qualifica funzionale compreso tra un minimo ed un massimo.

All'interno di quei minimi e di quei massimi che corrispondono a giudizi di scarso, sufficiente e ottimo, deve correlarsi (sulla base del punteggio indicato nell'ultima tabella) il giudizio finale di idoneità o non idoneità per gli interessati.

A titolo esemplificativo si immagini di dover selezionare un lavoratore avviato per la copertura di un posto di custode; lo schema di valutazione da costruirsi per tale fattispecie potrebbe essere il seguente: - Profilo Professionale: Custode - Qualifica Funzionale 2 - Conoscenza pratica

Custode in un edificio scolastico significa:

aspettare all'ingresso l'arrivo del pubblico;

impedire l'ingresso agli estranei;

aprire e chiudere, ad orari prestabiliti, il portone di ingresso;

sorvegliare, perchè non siano procurati danni all'edificio, ed assicurare che l'accesso avvenga ordinatamente;

sorvegliare che i bambini non facciano danni.

Grado di autonomia:

Il superiore informa dettagliatamente il custode su come il lavoro deve essere svolto; sulla base delle informazioni ricevute il custode si comporta in uno dei seguenti modi:

esegue le disposizioni senza discutere e di fronte ai casi imprevisti invia la questione al suo superiore;

discute con i superiori perchè non condivide le disposizioni avute;

esegue il lavoro nel modo che gli è stato illustrato e di fronte ai casi imprevisti chiede informazioni al superiore sul comportamento da tenere;

dà attuazione alle disposizioni ricevute adattandole a quelle che gli sembrano essere le necessità.

Responsabilità:

Nella scuola si è verificato un furto; gli accertamenti effettuati hanno dimostrato che i ladri sono entrati da una finestra lasciata socchiusa:

è responsabile la maestra che ha usato l'aula nel pomeriggio?

è responsabile il custode?

è responsabile l'Impresa di pulizie che al termine dei lavori non ha provveduto a chiuderla?

Seguendo i criteri sopradetti non si deve fare altro che assegnare, alle risposte date, i punteggi previsti per ciascuno dei tre gruppi di domande e ricavare dal punteggio finale risultante il giudizio di inidoneità o idoneità al lavoro del soggetto avviato a selezione.

INDICI DI RISCANTRO DELL'IDONEITA' NELLE SELEZIONI			
II ^ QUALIFICA	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Conoscenza pratica	3	2	1
2) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
3) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
III ^ QUALIFICA	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
IV ^ QUALIFICA	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Gradi di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Gradi di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

I giudizi finali saranno così determinati:

QUALIFICA	PUNTEGGIO			GIUDIZIO
FUNZIONALE	FINO A	DA	A	FINALE
II	5			NON IDONEO
II		6	9	IDONEO
III	7			NON IDONEO
III		8	12	IDONEO
IV	9			NON IDONEO
IV		10	15	IDONEO