



COMUNE DI NEGRAR
Provincia di Verona

**REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO
E LA SELEZIONE DEL PERSONALE**

allegato "E" al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi
adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 236 del 02/11/2000

- modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 25/09/2007
- modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 198 del 27/11/2007
- modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 08/07/2008
- modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 17/03/2009
- modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 13/05/2010
- modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 207 del 15/11/2010

ART. 1
OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina – anche utilizzando la potestà auto organizzativa degli Enti Locali – l'accesso agli impieghi comunali e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 2
PRINCIPI GENERALI

1. Le procedure selettive si conformano ai seguenti principi:
 - a) Adeguata pubblicità del concorso o selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino la corrispondenza tra profilo ricercato e personale acquisito avendo come obiettivo generale il miglioramento dell'organizzazione in termini di qualità ed efficienza ricorrendo, se necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione;
 - b) Rispetto di pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori.

ART. 3
MODALITA' DI ACCESSO

1. L'assunzione agli impieghi comunali avviene mediante:

- a) concorso pubblico o concorso pubblico con riserva a favore del personale dipendente a tempo indeterminato non superiore al 50% dei posti messi a concorso;
- b) corso - concorso;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1963, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) chiamata diretta nominativa per soggetti di cui al comma 2 dell'art. 36 del Decreto Legislativo 29/1993;
- f) mediante selezione per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari eventi;
- g) mediante l'eventuale utilizzo delle professionalità esistenti all'interno dell'Ente attraverso procedure selettive interne;
- h) per l'eventuale mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche.

2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti, sono per:
- a) titoli;
 - b) titoli ed esami;
 - c) esami;
 - d) prova pubblica selettiva;
 - e) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, per utilizzazione in attività socialmente utili di lavoratori in C.I.G.S., mobilità, ecc.

ART. 4 PROVE PRESELETTIVE

1. Nelle procedure selettive in relazione alle quali si superano le 200 domande, per garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa, che si conclude con un giudizio di ammissione o esclusione delle successive prove.
2. La prova preselettiva viene effettuata con modalità con consentano un rapido giudizio attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati.

ART. 5 POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. I concorsi per la copertura dei posti disponibili in organico sono indetti dal Dirigente Responsabile del Servizio personale sulla base del piano triennale delle assunzioni deliberato dalla Giunta Comunale, ed aggiornato annualmente tenuto conto delle risorse finanziarie iscritte nel Bilancio di previsione e delle esigenze di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

3. Il piano triennale fisserà anche i criteri di graduazione nell'espletamento dei concorsi interni.

ART. 6

CONTRATTI DI LAVORO A TERMINE DI DIRITTO PUBBLICO O DI DIRITTO PRIVATO

1. A norma dell'art.51 comma 5, della Legge n. 142/90 è possibile la copertura dei posti di responsabile di Settore con incarichi temporanei ad esterni mediante la stipula di contratti di lavoro di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato.
2. La durata dei contratti non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco.
3. Il trattamento economico e normativo attribuito all'incaricato con contratto di diritto pubblico è pari a quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale per il corrispondente personale di ruolo. Il trattamento normativo ed economico dell'incaricato assunto con contratto di diritto privato è invece previsto per accordo tra le parti.
4. La decisione di procedere alla copertura dei posti di cui al comma 1 con contratti di lavoro a tempo determinato spetta alla Giunta.
5. I requisiti di accesso alla selezione per l'attribuzione di incarichi con contratto di diritto pubblico a tempo determinato, sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale dall'esterno, con la possibilità di deroga al limite massimo di età. La selezione si svolge tra i richiedenti tramite una prova che può consistere in un test attitudinale o in un colloquio, oltre la valutazione del curriculum del candidato. I criteri per l'attribuzione del punteggio sono stabiliti nel relativo bando concorsuale che dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio almeno venti giorni prima del termine di scadenza per la presentazione delle domande. Si applica l'art.5, comma 3, del presente allegato.
6. L'affidamento di incarico con contratto di diritto privato è disposto dal Sindaco previa valutazione del curriculum e dell'accertamento di una esperienza lavorativa, adeguatamente documentata, acquisita dall'interessato in attività uguali od analoghe a quelle previste, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza soltanto con provvedimento esplicito e motivato, escludendo ogni forma di tacita proroga. Il contratto deve essere preceduto da una motivata deliberazione della Giunta Comunale.
7. I contratti di lavori di cui ai commi precedenti sono soggetti ad un periodo di prova di almeno sei mesi. La cessazione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal Regolamento e dal contratto.
8. Per quanto qui non esplicitamente previsto si rinvia, ove applicabili, alle norme del presente allegato.

ART. 7

REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea (U.E.), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 (in G.U. n. 61 del 15/2/1994). Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

- b) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 65, salvo quanto indicato per particolari profili professionali del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - c) Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti. In ogni caso per l'accesso a profili professionali di ottava qualifica funzionale è richiesto il solo diploma di laurea.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

ART.7/BIS REQUISITI PER IL DIRITTO ALLA RISERVA

Per avere diritto alla riserva nei concorsi pubblici banditi con diritto alla riserva non superiore al 50% dei posti messi a concorso, il personale in servizio in Comune con rapporto di lavoro a tempo indeterminato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Per l'accesso ai posti di Cat. D.3:
 - titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
 - tre anni di anzianità nella Categoria immediatamente inferiore
- b) Per l'accesso ai posti di Cat. D.1:
 - titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
 - tre anni di anzianità nella Categoria immediatamente inferiore
- c) Per l'accesso ai posti di Cat. C:
 - titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
 - tre anni di anzianità nella Categoria immediatamente inferiore
- d) Per l'accesso ai posti di Cat. B.3:
 - titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
 - tre anni di anzianità nella Categoria immediatamente inferiore
- e) Per l'accesso ai posti di Cat. B.1:
 - titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
 - tre anni di anzianità nella Categoria immediatamente inferiore.

ART. 8 BANDO DI CONCORSO E PUBBLICITA'

1. Il bando di concorso, (redatto in conformità al modello allegato sub A) è approvato con provvedimento del Dirigente Responsabile del settore personale, sulla base della programmazione del fabbisogno del personale stabilito dalla Giunta Comunale, deve contenere:
- a) Il numero dei posti messi a concorso, con l'indicazione del profilo professionale, con la Categoria di appartenenza ed il corrispondente trattamento economico;

- b) Il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) l'eventuale ricorso alla preselezione in caso si superino le 200 domande;
- d) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- e) le modalità di presentazione delle domande;
- f) La modalità per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- g) la citazione della Legge 10 marzo 1991 n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del Decreto Legislativo 29/1993;
- h) l'indicazione delle materie oggetto delle prove. Il bando potrà prevedere per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- i) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- j) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- k) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- m) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- n) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme dei cui alla legge 4 febbraio 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- o) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- p) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 11;
- q) l'indicazione della menzione nella domanda delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso: tale dichiarazione è comunque da rendere nell'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso anche nel caso sia stato concesso il beneficio della non menzione della pena;
- r) i documenti che i candidati dovranno produrre per l'assunzione;
- s) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali;
- t) ogni altra notizia ritenuta opportuna;

2. I bandi di concorso possono stabilire che le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica, questionari a risposta multipla, test bilanciati da risolvere in un tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che sono chiamati a svolgere.
3. Il bando deve essere pubblicato mediante affissione in forma integrale all'Albo Pretorio, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande. Un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande è anche pubblicato sul sito internet del Comune di Negrar e sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto. Inoltre il bando integrale deve essere inviato, per la pubblicazione ai seguenti Enti:
 - a) Prefettura di Verona
 - b) Centro per l'impiego di Verona;
 - c) Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative
 - d) Amministrazione Provinciale
 - e) Ai Comuni limitrofi e a quelli di maggiori dimensioni demografiche della Provincia di Verona
 - f) Al Servizio Informagiovani del Comune di Negrar
4. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del concorso, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

5. Per assunzioni di personale a tempo determinato, escluso le assunzioni di personale per la realizzazione dei progetti – obiettivo per i quali si applica l'art.7 della legge n.554/88 e successive/integrazioni, la pubblicazione del bando è effettuata mediante affissione ad Albo Pretorio ed in altri luoghi pubblici del Comune nonché inviato, per la pubblicazione, agli Enti di cui al comma 3.
6. L'intervallo di tempo tra la data di pubblicazione del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso non può essere inferiore a trenta giorni, salvo per le assunzioni a tempo determinato;
7. Il termine per la presentazione delle domande scade il trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;
8. Qualora il termine di scadenza cada in un giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

ART. 9 DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato dall'art. 7. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso vale la data dell'ufficio postale accettante.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - c) di essere in possesso della cittadinanza italiana od equivalenti;
 - d) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
 - f) se precedenti rapporti d'impiego presso la Pubblica Amministrazione, siano cessati per destituzione;
 - g) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e, ove richiesta dal bando, la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - h) di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego, nonché esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
 - i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - j) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 7.

Alla domanda potranno essere altresì allegati i seguenti documenti:

- a) le certificazioni relative ai titoli che si ritenga opportuno presentare ai fini della graduatoria di merito;
 - b) eventuale curriculum professionale.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente 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, a caso fortuito o forza maggiore.

4. A norma dell'art.3, comma 5, della legge n.127/1997, non è richiesta l'autenticazione della firma in calce alla domanda di concorso. Le domande di ammissione al concorso ed i documenti allegati, sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23.08.1998 n.370.
5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata), nonché la ricevuta relativa al pagamento della tassa di ammissione.
6. I concorrenti devono essere dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 127/1997, nonché dell'art.1 D.P.R. 20.10.1998 n.403
7. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, (secondo lo schema di modello allegato sub B). In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

ART. 10 CATEGORIE RISERVATE E PREFERENZE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3, del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti ai sensi della Legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forme armate congedanti senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti ai sensi della Legge 20 settembre 1980, 574, per gli ufficiali di complemento, della Marina e della Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

ART. 11
PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il Dirigente responsabile del Settore Personale può rettificare o modificare il bando o prorogare o riaprire i termini della selezione per motivi di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando. In tali ipotesi restano valide le domande già presentate.
2. In presenza di particolari e motivate esigenze di pubblico interesse dell'Amministrazione il bando di concorso o selezione, può essere revocato o annullato.

ART. 12
MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

1. Qualora si debba procedere all'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. La pubblicazione del bando di selezione viene effettuata all'Albo Pretorio del Comune e inviata ai Comuni della Provincia di Verona, all'Amministrazione Provinciale, alle Organizzazioni Sindacali, all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.
3. La selezione di personale può avvenire per titoli e/o per prova pratica e/o a colloquio, in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.
4. Restano fermi in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

ART. 13
FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e lavoro e la fornitura di lavoro temporaneo (interinale).
2. A termini delle vigenti disposizioni di legge la disciplina della materia è prevista e regolata dalla contrattazione collettiva.

CAPO II
PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

ART. 14
GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA'

1. L'Ufficio concorsi e selezioni riscontra la regolarità formale delle domande in ordine alla conformità alle prescrizioni del bando e alle norme del presente regolamento e promuove la loro regolarizzazione con le modalità di cui al successivo art. 15.
2. Al termine di tali operazioni viene predisposta apposita relazione nella quale viene indicato:
 - a. il numero delle domande pervenute;
 - b. il numero delle domande ritenute regolari al fine dell'ammissione;

- c. il numero delle domande per le quali si è provveduto a chiedere la regolarizzazione, indicando per ognuna la causa della richiesta;
 - d. il numero delle domande regolarizzate nei termini;
 - e. il numero ed i soggetti le cui domande non sono ammissibili, indicando per ognuna le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
3. Il Dirigente Responsabile del Settore Personale, sulla scorta della predetta relazione e delle eventuali ulteriori verifiche che si rendessero necessarie, con proprio provvedimento dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o non regolarizzate nel termine assegnato. Dal provvedimento di esclusione viene data immediata comunicazione agli interessati.

ART. 15
IRREGOLARITA' SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA'
E CAUSE DI ESCLUSIONE

- 1. Ai fini dell'ammissibilità del candidato alla selezione sono sanabili le seguenti irregolarità:
 - a. omissione o incompletezza di una delle dichiarazioni previste dalle lettere c), d), e), f), h), i) dell'art. 9 del presente regolamento;
 - b. mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa di ammissione.
- 2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene entro il termine fissato dall'ufficio a mezzo di:
 - A. produzione di nuova istanza contenenti le dichiarazioni degli elementi mancanti di cui alla lettera A) del comma 1. del presente articolo;
 - B. invio della ricevuta del vaglia postale comprovate l'avvenuto versamento della tassa di ammissione prima della scadenza del bando.
- 3. Comportano l'esclusione dalla selezione:
 - A. la mancanza o assoluta indeterminatezza degli elementi di cui alle lettere a), b), c) dell'art. 9 del presente regolamento;
 - B. la mancata regolarizzazione nei termini delle omissioni o irregolarità di cui al primo comma del presente articolo.

ART. 16
ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI

- 1. Le procedure selettive, in quanto di evidenza pubblica, sono svolte direttamente dall'Ente. Per le figure professionali per la cui selezione viene richiesta una specifica preparazione in ordine alle peculiarità del posto da ricoprire può essere dato incarico, a società specializzate o a professionisti esterni che svolgono attività di acquisizione e selezione del personale, di selezione i candidati che, successivamente, partecipano alle procedure selettive secondo le norme del presente regolamento.

CAPO III
COMMISSIONI GIUDICATRICI

ART. 17
COMPOSIZIONE E ATTIVITA'

- 1. Dopo la scadenza del bando, ed espletato ove previste le procedure preselettiva e le selezioni dei candidati affidati a società specializzate o a professionisti esterni che svolgono attività di

acquisizione e selezione del personale, è nominata con determinazione del Responsabile del Settore Personale, la commissione giudicatrice composta da un dirigente di settore, che assume le funzioni di Presidente, e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione scelti tra funzionari dell'Amministrazione o di altre Amministrazioni pubbliche, tra esterni dell'Amministrazione di sicura e provata professionalità aventi una qualifica almeno pari a quella del posto da coprire, ovvero scelti tra il personale in quiescenza che abbia posseduto durante il servizio attivo alla qualifica predetta (salvo le selezioni di cui all'art.9 del D.P.R. 487/94) (Membri).

2. Nelle assunzioni a tempo determinato relative alle prove pubbliche selettive e/o al riscontro di idoneità per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento, nei casi in cui sussistano i presupposti d'urgenza previsti dalla legge, in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità può essere eseguito da un dipendente di categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire con tale procedura.
3. A norma dell'art. 36, co.3 lett. e) del D.L.vo n. 29/1993 non possono far parte della Commissione gli amministratori in carica, altre persone che ricoprono cariche politiche, rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Un terzo dei posti di componenti della Commissione è riservato alle donne, salvo motivata impossibilità.
5. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla settima possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
6. In sede di designazione dei componenti la Commissione, da effettuarsi dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione al concorso, il Dirigente del Personale potrà provvedere altresì alla nomina di pari numero di membri, compresi, ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento.
7. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di incompatibilità, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dare atto nel verbale. In caso di

decadenza anche del membro supplente, si provvederà alla sua surroga con provvedimento motivato.

10. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei Corsi - concorsi.
11. Assiste la Commissione un segretario nominato con determinazione del Dirigente del personale di cui al comma 1, lett. b), scelto tra i dipendenti comunali di norma assegnati al Servizio Risorse Umane.

ART. 18 INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. Il Presidente della Commissione provvede alla convocazione. Nella seduta di insediamento verranno consegnati alla Commissione dal Servizio Risorse Umane copia del provvedimento che bandisce la selezione, copia dell'atto di nomina della Commissione, le domande dei candidati pervenute con la relativa documentazione e copia del provvedimento di ammissione dei candidati.
2. Prima dell'inizio dei lavori il Presidente, ogni componente della Commissione ed il segretario della Commissione rendono la dichiarazione di cui all'art. 17, comma 7, del presente regolamento.

ART. 19 SVOLGIMENTO DEI LAVORI

1. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a. quando procede al suo insediamento;
 - b. nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;
 - c. nell'esame e nella valutazione degli stessi;
 - d. nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
 - e. nell'effettuazione delle prove pratiche;
 - f. all'espletamento delle prove orali;
 - g. nella formazione della graduatoria di merito.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, può stabilire il termine del procedimento concorsuale e renderlo pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure concorsuali devono, ove possibile, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.
3. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente

può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

4. Nelle selezioni per titoli ed esami la Commissione deve procedere alla determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli prima di aver preso visione dei documenti allegati da parte dei candidati. La valutazione di tali titoli ha luogo dopo la correzione degli elaborati scritti e prima dell'espletamento delle prove a colloquio. La valutazione complessiva è determinata sommando il punteggio assegnato nella valutazione dei titoli con i punteggi dei voti riportati nelle prove scritte e nella prova orale.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto nonché siglato in ogni sua pagina da tutti i commissari e dal segretario.

ART. 20

SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1. Il segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la propria responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

ART. 21

COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. A tutti i componenti la Commissione ed al segretario della stessa spettano i compensi come determinati a norma del D.P.C.M. 23.3.1995, e successivi aggiornamenti.
2. Spettano agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta, nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.

ART. 22

OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della Commissione si svolgono col seguente ordine:
 - a. verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
 - b. esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c. determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
 - d. eventuale fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - e. calendario delle prove di esame;
 - f. esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - g. valutazione delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
 - h. riconoscimento dei candidati mediante apertura delle buste contenenti i dati identificativi;
 - i. esclusione dei candidati che non hanno ottenuto il punteggio minimo;
 - j. valutazione dei titoli dei candidati ammessi all'orale;

- k. ammissione alla prova a colloquio e conseguente comunicazione ai candidati con indicazione della data della prova a colloquio, qualora non specificata nel bando di concorso, e del punteggio conseguito nella prova scritta e nei titoli;
- l. formulazione dell'elenco in ordine alfabetico contenente l'esito delle prove scritte;
- m. svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- n. formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

CAPO IV CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 23 DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La Commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 22 lett. a) e b) procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione.
2. La Commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria), a ciascuna prova scritta ed a quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima. Il punteggio complessivo riportato dai candidati scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e punteggio conseguito nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche, nonché punteggio della prova orale.
3. La Commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:
 - a. fino a 1/4 per i titoli (non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 25 su 100);
 - b. il restante punteggio per le prove d'esame;
 - c. il punteggio per titoli potrà essere a sua volta suddiviso nel seguente modo:
 - Titoli di studio, non più di 8 punti su 25
 - Titoli di servizio, non più di 10 punti su 25
 - Titoli vari, non più di 7 punti su 25
4. Non sono in ogni caso valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi.
5. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti ammessi al concorso deve aver luogo, nei concorsi per titoli ed esami, dopo le prove scritte e prima dello svolgimento della prova orale.
6. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli va reso noto agli interessati, prima dell'effettuazione della prova orale, mediante affissione all'albo pretorio.

ART. 24 CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:
 - a. Titoli di studio e di cultura
 - b. Titoli di servizio
 - c. Titoli vari

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva ai sensi della Legge 127/97 e del D.P.R. 20.10.1998 n. 103.

ART. 25
TITOLI DI STUDIO

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:
 - a. titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il conseguimento.
 - b. titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione attinente alla professionalità richiesta: i punteggi saranno sempre attribuiti in modo proporzionale alla votazione ottenuta.
2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

ART. 26
TITOLI DI SERVIZIO

1. Sono valutabili in questa categoria:
 - a. i servizi prestati presso Amministrazioni Pubbliche o equiparati;
 - b. i servizi prestati presso aziende private;
 - c. i servizi prestati in attività libero/professionali.
2. Per la valutazione dei titoli di servizio di cui al punto a) si applicano i seguenti criteri:
 - a) Per le aree omogenee di funzioni e per le categorie si fa riferimento a quelle previste per il Comparto Regioni-Autonomie Locali. Le aree e le categorie degli altri comparti sono valutabili solo in quanto equiparabili: non sarà valutato il servizio la cui certificazione presentata dal candidato non permetta una chiara equiparazione;
 - b) Non sono valutati gli anni di servizio richiesti come requisiti di accesso alla sezione.
 - c) In costanza di rapporto di lavoro il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio.
3. Per i servizi prestati presso aziende private per la valutazione dei titoli l'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Regioni- Autonomie locali sarà effettuato sulla scorta di qualunque documento che comprovi la posizione di lavoro e la qualifica rivestita spetta alla commissione ritenere valida la documentazione prodotta.
4. Per i servizi prestati in attività libero professionali l'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzione e categorie del Comparto Regioni-Autonomie locali sarà effettuato sulla scorta di una relazione del candidato contenente indicazioni sull'attività svolta e da qualunque altra documentazione utile: spetta alla commissione ritenere valida la documentazione prodotta.
5. I punti riservati ai titoli di servizio sono ripartiti dalla commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile il servizio reso in posizioni diverse.

6. Il servizio viene valutato in mesi interi. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere alla loro durata. Le frazioni superiori a 15 giorni si arrotondano ad un mese intero mentre si trascurano quelle uguali o inferiori a tale limite.
7. In caso di servizi contemporanei saranno valutati solo quelli resi a tempo pieno.
8. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi e sono computabili dalla data di scadenza del bando sino al massimo di punteggio attribuibile in base al presente regolamento.
9. Il punteggio viene ridotto della metà se trattasi di servizio prestato con mansioni inferiori del posto messo a concorso o con orario ridotto. Il servizio viene valutato a mesi purchè non inferiore a tre, anche i servizi inferiori vengono sommati e valutati solo se questi nel loro complesso non risultino inferiori a 90 giorni, il resto superiore a 15 giorni si arrotonda ad un mese intero.
10. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.
11. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

ART. 27
TITOLI VARI

1. La valutazione dei titoli vari riguarda i titoli di cui al comma 2. del presente articolo non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
2. Più precisamente:
 - a. le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto da ricoprire;
 - b. le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto da ricoprire o per lo stesso espressamente richieste;
 - c. la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto da ricoprire.

ART. 28
CURRICULUM PROFESSIONALE
(eliminato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 17/3/2009)

CAPO V
PROVE CONTENUTI PROCEDURE

ART. 29
CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

1. Nel bando di concorso sono indicate le prove e le materie sulle quali i concorrenti dovranno misurarsi, in relazione alle diverse qualifiche e profili professionali dell'allegato sub C). Con il

bando di concorso medesimo potrà tuttavia prevedersi, fermo restando il numero delle prove, una modifica e/o aggiunta di ulteriori materie ed argomenti d'esame, in relazione alle particolari caratteristiche del posto da coprire.

2. Le prove di esame saranno svolte nel calendario fissato dalla commissione, pubblicato all'albo pretorio e comunicato ai singoli candidati a mezzo lettera raccomandata A.R. non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
3. I punti complessivi assegnati alle prove di esame sono normalmente ripartiti in misura eguale, per ciascuna di esse.
4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica una votazione di almeno 18/25 o equivalente.
5. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

ART. 30
PRESA D'ATTO AMMESSI ED ESCLUSI
ACCERTAMENTO REGOLARIZZAZIONE DOMANDE

1. La Commissione prende atto della determinazione del Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Umane, delle domande dei candidati ammessi, delle domande regolarizzate e delle domande dei candidati esclusi. La Commissione inoltre accerta che le domande da regolarizzare siano state regolarizzate nel termine previsto ed in caso contrario dichiara l'esclusione dei candidati dal concorso.

ART. 31
DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

ART. 32
DIARIO DELLE PROVE

1. Le prove di concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte mediante pubblicazione presso la sede degli esami o all'albo pretorio di apposito avviso prima che abbia inizio la prova orale.

3. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami, o in altro luogo di pubblico accesso.

ART. 33 PROVE

1. Nel bando sono stabilite il numero ed il tipo di prove alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i candidati e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti da ricoprire.
2. Le prove previste dal bando si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove a colloquio.
3. Le prove scritte si distinguono in:
 - a) prova scritta teorica: di carattere espositivo chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti ai temi trattati dalle materie oggetto della prova. La commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi;
 - b) prova scritta teorico-pratica oltre a chiamare il candidato alle prestazioni previste nella prova pratica sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione di nozioni teoriche;
 - c) prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di gestione attiva o di progettazione mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinale e teorico è considerato propedeutico, anche con l'eventuale predisposizione di elaborati grafici;
 - d) prova per questionario a risposta sintetica o per test bilanciati da risolvere in un tempo determinato: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera, seppur sintetica, sistematica e completa. Il test è composto da una serie di domande a scelta multipla con risposte predefinite.
4. La prova pratica chiama il candidato a produrre un risultato concreto con l'impiego anche di tecniche artigianali.
5. Nella prova a colloquio si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato nonché il suo modo di esporre mentre, attraverso interrogazioni a carattere relazionale, si mira a verificare le caratteristiche personali rispetto al ruolo previsto nell'Amministrazione.
6. Per la tecnica relativa alla predisposizione, alla messa a punto e alla successiva elaborazione delle risposte in termini di soddisfacimento degli standard di selezione, è possibile avvalersi di sistemi automatizzati e informatizzati, anche mediante forme di collaborazione previste dall'art.14. Tale collaborazione sarà prestata nel rispetto dei principi generali previsti dall'art.2 del presente Regolamento e dei limiti stabiliti dalla legge 675/96 sulla tutela dei dati personali.

ART. 34
CORSO DI PREPARAZIONE

1. La selezione può essere preceduta da un corso di preparazione con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati.
2. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore del 20% dei posti da ricoprire e saranno individuati mediante una prova preselettiva.
3. Al termine del corso, la commissione giudicatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà all'espletamento delle prove previste dal bando.
4. Il bando dovrà indicare:
 - a) le materie di insegnamento da individuarsi tra quelle previste per le prove d'esame;
 - b) la durata del corso, il numero delle ore di insegnamento e la sede di svolgimento;
 - c) la percentuale di assenze giustificate ammesse.

ART. 35
PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Ove possibile il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo predispone una terna di tracce per la prova scritta, stabilendo la durata della prova. Ciascuna traccia appena formata viene firmata dai componenti la commissione e viene numerata e racchiusa in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento, firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la commissione o il segretario della stessa, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il presidente invita uno dei candidati del quale viene indicato a verbale il nominativo, ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a. durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b. i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
 - c. i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso anche in sede di

valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato da altri candidati, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

- d. la Commissione giudicatrice, fino a quando non abbia esaurito i propri lavori ha facoltà di riesaminare gli elaborati, ove abbia il sospetto sulla loro reale paternità e di annullare gli stessi ed il punteggio già assegnato nel momento in cui il sospetto diventi certezza per effetto di prove acquisite.
6. Relativamente ai posti di Cat. D1 e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla Cat. D1, sempre il bando 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. 36

PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTO DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, da almeno un membro della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. La commissione può stabilire di munire le buste grandi, destinate a contenere gli elaborati dei concorrenti, di una linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Alla conclusione dell'ultima prova si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata con l'intervento di almeno due componenti la commissione ed alla presenza dei candidati che chiedono di assistere alle anzidette operazioni.
4. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
5. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
6. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede alla apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
7. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

ART. 37
PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

ART. 38
PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 18/25. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 18/25 o equivalente.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione presso la sede dell'esame o all'albo pretorio del comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato agli interessati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorchè si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. Prima dell'inizio di ciascuna prova a colloquio la commissione, stabilito il numero delle domande da porre, elabora una serie di quesiti tra loro equivalenti relativi a materie previste dal bando e provvede ad inserirli in tante buste quanti sono i candidati invitati alla prova.
6. La commissione invita i candidati in ordine predeterminato a scegliere una busta predisposta contenente le domande che poi saranno oggetto della prova d'esame. I candidati appongono sul foglio contenente le domande la propria firma.
7. Nel verbale vengono riportate le domande proposte ai singoli candidati nonché il punteggio attribuito.

8. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazioni di almeno 18/25.
9. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascuno candidato ha sostenuto la prova medesima dopo aver fatto allontanare dall'aula il candidato e il pubblico presente. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami, o in altro luogo di pubblico accesso.

CAPO VI CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

ART. 39 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. La commissione al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove di esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove di esame, peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al successivo articolo.
3. I concorrenti che siano utilmente collocati in graduatoria dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza, a parità di valutazione, il diritto di usufruire dell'elevazione del limite di età, ove prescritto, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Personale e pubblicata all'albo pretorio. Dalla data di pubblicazione predetta decorrono i termini per eventuali impugnative.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro approvazione e l'amministrazione se ne avvale per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e per quelli di pari qualifica e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili durante il periodo di efficacia della graduatoria medesima eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati, nel rispetto comunque della quota da riservare al personale interno.

ART. 40 PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO

1. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del DPR n. 487 del 1994.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a. al numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle Pubbliche Amministrazioni;
- c. dalla maggiore età.

ART. 41
ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. L'Amministrazione prima della stipula del contratto individuale di lavoro provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui all'art. 9, comma 6.
2. L'amministrazione, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della ULSS allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'ULSS.
4. Ove l'amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

ART. 42
ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO AI
SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987 N. 56

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del DPR 487/1994. Non si applica la predetta procedura per l'assunzione di lavoratori in possesso della professionalità ricompresa nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite ai sensi dell'art.34 della L. 20.05.1970 n. 300 ed elencate nel DM 19.05.1973.

ART. 43
ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE
AI SENSI DELLA LEGGE 12 MARZO 1999 N. 68

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68 , avvengono secondo le modalità di cui al Capo III art. 7 e successivi.

ART. 44
ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 39 possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, in posti di pari qualifica e profilo, qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma per le procedure di reclutamento del personale straordinario, a tempo determinato, si applica la disciplina del D.P.C.M. 30 marzo 1989 n. 127 integrata con le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 45
PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE

1. La Giunta Comunale può prevedere nella programmazione di fabbisogno di personale la copertura di posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni del comparto enti locali, che facciano domanda di trasferimento ovvero in servizio presso amministrazioni di altri comparti previo accordo tra le amministrazioni stesse.
2. Il trasferimento di personale può anche avvenire tra comparti diversi previo apposito accordo tra le amministrazioni interessate.

ART. 46
NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato del presente allegato, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n.487, e successive modifiche, alla legge 29 marzo 1983 n.93 ed alle precedenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente alla medesima legge, nonché dai vari D.P.R. relativi agli 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, 31 marzo 1998 n.80, alla legge 24 dicembre 1993 n.537, alla legge 23.12.1994 n.724 alla legge 23.12.1996 n.662, alla legge 27.12.1997 n.449, alla legge 15.05.1997 n.127, al contratto collettivo nazionale 1998/2001 e successivi e allo Statuto Comunale.

ART. 47
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla affissione all'albo della delibera di approvazione.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'abrogazione del Regolamento dei concorsi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 14.06.1995, e successive modifiche e integrazioni, e la disapplicazione ad ogni norma ad esso computabile.