

COMUNE DI NARNI

Provincia di Terni

DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE (ALLEGATO ALL'ATTO CONSILIARE N. 147 DEL 15 SETTEMBRE 1986)

INDICE GENERALE

CAPO I	DISPOSIZIONI GENERALI	PAG. 2
CAPO II	PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO	PAG. 7
CAPO III	PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI.....	PAG. 11
CAPO IV	COMMISSIONI GIUDICATRICI NEI CONCORSI.....	PAG. 17
CAPO V	TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE.....	PAG.20
CAPO VI	PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE.....	PAG. 24
CAPO VII	PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI.....	PAG. 32
CAPO VIII	PROCEDURE PER LA NOMINA.....	PAG. 34
CAPO IX	PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO.....	PAG. 36
CAPO X	RAPPORTI I LAVORO A TERMINE.....	PAG. 38
ALLEGATO A	TITOLI E MODALITA' CONCORSUALI PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI.	

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
NORME DI RIFERIMENTO

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, le norme previste dagli articoli 19 — 24 — 25 e 43 del D.P.R. 25 Giugno 1983, n. 347 dall'Art. 5 del D.P.R. 1.2.1986, n. 13 e le altre disposizioni di legge tuttora vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, bili al comparto del pubblica impiego locale.

La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti Pubblici.

Art. 2
NORME GENERALI DI ACCESSO

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili professionali delle qualifiche funzionali previste dall'organigramma dell'Ente avvengono per pubblico concorso, nei limiti dei posti disponibili in rapporto alle norme generali che regolano la copertura delle dotazioni organiche del personale degli Enti locali.

Il pubblico concorso consiste nell'accertamento obiettivo del merito dei candidati, mediante la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio e l'espletamento di prove di esame a contenuto, teorico e/o pratico, attinenti alla professionalità del relativo profilo.

Per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda e terza qualifica funzionale, la deliberazione che indice il concorso può prevedere, in luogo di quanto previsto al precedente comma, l'espletamento di prove pubbliche selettive, con le modalità indicate nel presente regolamento.

Esclusivamente per la copertura dei profili professionali espressamente indicati dal successivo Art. 5 ed in conformità a quanto previsto dal sesto comma dell'art. 24 del D.P.R. 25 Giugno 1933 n. 347, sono consentite procedure concorsuali interne,

Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono determinati 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.

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

Art. 3

PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE AI CONCORSI PUBBLICI

Nei concorsi pubblici, indetti per il numero dei posti disponibili per ciascuna qualifica funzionale, determinato con i criteri stabiliti dal successivo Art. 6 il cinquanta per cento (50%) dei posti stessi, arrotondato per eccesso, è riservato al personale in servizio presso questo Ente, appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella a concorso e con almeno tre anni di anzianità in tale qualifica.

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.

L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso questo o altro Ente Locale 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.

Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero state ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'allegato A) al D.P.R. 25 Giugno 1983, n. 347 ed alla relativa tabella applicativa dello stesso adottata dall'Ente.

Per i profili professionali, le funzioni o mansioni stabiliti dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite 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 comparazione a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.

Alla riserva prevista dal presente articolo può concorrere pertanto, il personale indicato nel precedente primo comma che si trovi nelle seguenti posizioni:

- A. il personale della stessa area funzionale alla quale appartiene il posto a concorso, purché abbia una anzianità minima di tre anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica medesima. Nel caso che nella

qualifica immediatamente inferiore non sia presente la stessa area funzionale, ferma restando la condizione del possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella a concorso, può concorrere alla riserva il personale dell'altra qualifica funzionale ulteriormente inferiore, purché della stessa area funzionale, che abbia una anzianità minima di cinque anni nel profilo di provenienza;

- B. il personale appartenente ad area funzionale diversa da quella del posto a concorso, purché abbia un minimo di cinque anni di anzianità nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima;
- C. il personale appartenente ad area funzionale diversa, purché abbia un minimo di tre anni di anzianità nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e sia in possesso del titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso da parte dei concorrenti esterni all'Ente.

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 alle lettere A) e B) del precedente comma. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

In conformità a quanto stabilito dalla disposizione transitoria di cui al primo comma dell'Art. 43 del D.P.R. 25 Giugno 1983, n. 347 fermo restando quanto previsto dalle norme del presente articolo relativamente alla anzianità richiesta ed al possesso del titolo di studio eventualmente prescritto obbligatoriamente dalla legge per particolari figure professionali, il personale in servizio presso questo Ente alla data del 30 Settembre 1978 può accedere ai concorsi pubblici senza riserva di posti, con il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto.

Art. 4

ACCESSO ALLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI

Per la partecipazione ai concorsi pubblici per l'accesso ai profili professionali della prima qualifica dirigenziale, salvo quanto previsto dall'ultimo comma del presente articolo, è sempre richiesto il possesso, sia da parte dei concorrenti esterni che di quelli interni, del titolo di laurea previsto per i profili stessi, e, congiuntamente, di una esperienza di servizio di almeno cinque anni acquisita presso pubbliche Amministrazioni Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, adeguatamente documentate.

Tale documentazione deve essere fornita con le modalità indicate nel bando di concorso, attraverso certificazioni rilasciate dal soggetto a ciò abilitato

dall'ordinamento dell'Amministrazione, Ente o Azienda pubblica e dal legale rappresentante per le Aziende private.

La certificazione deve essere costituita o corredata, a pena di nullità, da:

La posizione di attuale inquadramento e lo stato di servizio che comprovi la permanenza per almeno un quinquennio, nella posizione di lavoro sopra richiesta dal precedente primo comma;

Copia dell'atto di nomina o assunzione con la qualifica attribuita e/o di conferimento della posizione di lavoro prevista dal primo comma del presente articolo;

Da estratto, in copia autenticata, delle norme regolamentari, accordi nazionali di lavoro, ordinamenti professionali, vigenti durante il periodo in cui si riferiscono i servizi prestati, che dimostrino la corrispondenza della posizione di lavoro, per i contenuti delle funzioni esercitate per una durata minima di un quinquennio, con quelle attribuite dall'ordinamento di questo Ente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto a concorso.

Il cinquanta per cento (50%) dei posti della prima qualifica dirigenziale messi a concorso, arrotondato per eccesso, è riservato al personale in servizio presso questo Ente, in possesso dei titoli, dei requisiti e della anzianità di servizio stabiliti nei commi precedenti. In tal caso l'anzianità di servizio di cinque anni deve riferirsi alla ottava qualifica funzionale.

Il diritto alla riserva del cinquanta per cento (50%) dei posti ed alla partecipazione ai concorsi riservati di cui al precedente quinto comma spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, presta servizio di ruolo.

Per il computo della durata e la equiparazione dei servizi prestati dai concorrenti con quelli previsti dai profili professionali richiesti dal presente articolo, si applicano i criteri stabiliti nel terzo e quarto comma del precedente articolo 3. Ai concorsi ed alla riserva dei posti sono ammessi i dipendenti appartenenti all'area di attività funzionale nella quale sono compresi i posti a concorso.

In conformità a quanto stabilito in via transitoria dal secondo comma dell'Art. 43 del D.P.R. 25 Giugno 1983, n. 347, il personale direttivo, in servizio presso questo Ente alla data 30 Giugno 1975 che, fermo restando già quanto previsto dal presente articolo in ordine all'anzianità richiesta, sia in possesso del titolo di studio eventualmente obbligatorio per legge per particolari figure professionali, è ammesso al concorso per l'accesso alla 1° qualifica dirigenziale, senza riserva di posti con il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto. La presente norma transitoria si applica limitatamente al primo concorso bandito dall'Ente successivamente alla emanazione del D.P.R. 25.06.1983, n. 347.

ART. 5

PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE

Fermo restando quanto stabilito dal precedente Art.3 per la partecipazione del personale dipendente ai concorsi pubblici, alla copertura dei posti che si renderanno vacanti nei profili professionali sottoelencati, individuati in accordo con le Organizzazioni Sindacali, in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente, si provvederà mediante procedure concorsuali interne, in conformità a quanto previsto dal 6 comma dell'art. 24 del D.P.R. 25 giugno 1983 n. 347.

Le figure professionali per i quali si procederà tramite concorso interno:

4° QUALIFICA FUNZIONALE

- Giardiniere vivaista (area tecnico/amministrativa)
- Mastro Muratore (area tecnico/amministrativa)
- Custode manutentore (area tecnico/amministrativa)
- Manutentore impianti sportivi (area tecnico/amministrativa)
- Messo notificatore (area tecnico/amministrativa)

5° QUALIFICA FUNZIONALE

- Capo operaio (area tecnico/amministrativa)

6° QUALIFICA FUNZIONALE

- Capo settore anziani Vigili Urbani (area di vigilanza)
- Capo settore Vigili Urbani (area di vigilanza)
- Tecnico autoparco (area tecnica)

7 ° QUALIFICA FUNZIONALE

- Istruttore direttivo (area amministrativa)
- Istruttore tecnico (area tecnico e tecnico progettuale)

Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di una anzianità minima di tre anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima.

Nel caso che nella qualifica funzionale immediatamente inferiore non sia presente la stessa area funzionale, ferma restando la condizione del possesso del titolo di studio richieste per l'accesso alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella a concorso, può partecipare al concorso interno il personale dell'altra qualifica funzionale ulteriormente inferiore, purché della stessa area funzionale, che abbia una anzianità di servizio minima di cinque anni nel profilo di appartenenza.

Le anzianità di servizio minime nelle qualifiche inferiori come sopra richieste, devono risultare interamente prestate nella area di attività in cui è compreso il posto a concorso.

Si applicano le norme previste dal secondo e terzo comma del precedente articolo 3.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano esclusivamente per l'accesso a qualifiche funzionali sopra riportate.

Nel caso che al concorso interno non partecipino candidati o nella eventualità che i posti messi a concorso interno non siano ricoperti (totalmente o parzialmente), si procederà mediante l'indizione di un nuovo concorso pubblico, nel rispetto delle modalità di cui al precedente art. 3.

ART. 6 GRADUATORIA DEI CONCORSI - EFFICACIA

Per i soli posti compresi dalla prima alla sesta qualifica funzionale, incluse, le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della deliberazione di approvazione, come stabilito dall'Art. 5 — terzo comma D.P.R. 1.2.1986, n.13.

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.

La copertura dei posti di cui ai precedenti comma che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria degli idonei, fermo restando che il 50% dei posti che saranno ulteriormente scoperti 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.

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 idoneo.

Nei casi previsti al precedente quarto comma, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ed assegnato a concorrente interno, lo stesso rimane riservato 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 degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno

C A P O II

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

ART 7

DELIBERAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO

La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta Municipale. Con la stessa viene approvate il relativo bando. Tali deliberazioni sono adottate nella seduta della Giunta Municipale nella quale vengono assunti i provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti in applicazione di quanto stabilito dal sesto comma del presente articolo.

Per i posti che si rendono disponibili per decesso del titolare, l'indizione del concorso avviene nella seduta della Giunta Municipale convocata successivamente alla data del decesso.

Per i posti di nuova istituzione l'indizione del 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, tenute conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti secondo e terzo comma può essere sospesa dalla Giunta Municipale, sentite le Organizzazioni Sindacali, ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente,

Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei sei mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo che avverranno entro sei mesi successivi alla data del bando di concorso.

Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, la Giunta Municipale, con propria deliberazione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. A tale adempimento la Giunta Municipale provvede con la deliberazione che approva gli atti del concorso e procede alle nomine conseguenti, che comprendono anche quelle relative ai posti come sopra aggiunti a quelli inizialmente previsti.

ART. 8
BANDO CONCORSO – NORME GENERALI

Il bando di 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.

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 della apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

ART. 9
BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- 1) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetto il concorso ;
- 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- 3) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
- 4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al sesto comma del precedente articolo 7;
- 5) la riserva del 50% del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione dell'Art. 24 del D.P.R., 25.6.1983, n. 347;
- 6) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti con gli opportuni rinvii di riferimento al D.P.R. sopra richiamato;
- 7) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;

- 8) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- 9) le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma e per la autenticazione della stessa. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;
- 10) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- 11) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:
 - a) il titolo di studio originale od una sua copia autenticata, dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, consentito di presentare, con pari valore, un certificato della autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo, (con tutti i dati di riferimento) e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale. Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione non tenga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrare lo stesso con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato;
 - b) il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella VII qualifica funzionale e nelle altre superiori, inclusa la dirigenza. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare la attività professionale di studio, di lavoro del concorrente con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente. La firma deve essere autenticata.
- 12) La facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;
- 13) la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggetti sia la domanda, sia la documentazione alla stessa allegata;
- 14) la data di apertura del concorso;
- 15) la data di chiusura del concorso che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- 16) l'obbligatorietà dell'inoltro della domanda e di tutta la documentazione esclusivamente a mezzo del servizio postale;
- 17) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con la indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o

- caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;
- 18) eventuali indicazioni in ordine alla applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette.

ART. 10 CONCORSI CON PROVA PRESELETTIVA DI AMMISSIONE

Nel caso che al concorso chiedano di partecipare un numero di candidati superiore a 100 o in presenza di richiesta di professionalità specifiche l'Amministrazione, dandone atto nel bando di concorso, potrà far precedere le prove di concorso da una prova selettiva per test attitudinale il cui superamento costituirà titolo per l'ammissione al concorso stesso.

In tali casi alla Commissione Giudicatrice, costituita a norma del successivo articolo 18, si potrà affiancare un esperto, nominato dalla Giunta Municipale, il quale avrà il compito di coadiuvare la Commissione nella predisposizione dei test attitudinali e di coadiuvare, altresì, la Commissione nella valutazione degli elaborati dei candidati. Detto esperto parteciperà solamente ai lavori relativi alla prova selettiva e senza diritto di voto.

Tale valutazione consisterà esclusivamente nel giudizio di ammissione e pertanto nessun conteggio verrà assegnato al candidato, neppure sotto forma di punteggio per titoli.

ART. 11 BANDO DI CONCORSO — PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 40 giorni per i concorsi pubblici;
- 20 giorni per i concorsi interni;

anteriores al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione degli atti a corredo delle stesse.

Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Copia del bando è pubblicata all'albo pretorio dell'Ente e presso gli uffici nella parte di essi riservata al pubblico.

Il settore "Amministrazione 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, 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 e Province della Regione;
- d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni Sindacali dei dipendenti degli Enti Locali esistenti all'interno dell'Ente.

La Giunta Municipale può stabilire, nella deliberazione che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla qualifica, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso all'esterno, al termine di scadenza ed all'ufficio dell'Ente, presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.

I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Settore Amministrazione del Personale, all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli uffici, servizi, cantieri ed impianti del Comune, in modo che ne sia assicurata nel modo più idoneo, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle organizzazioni sindacali dei lavoratori degli enti locali esistenti nell'Ente.

Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta direttamente o a mezzo posta all'Ente, presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.

Con la deliberazione della Giunta che dispone l'ammissione dei concorrenti, di cui al successivo art.12, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, modifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dal Settore Amministrazione del Personale, assieme alle proposte di ammissione od esclusione dal concorso.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER LA AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 12

PROCEDURA DI AMMISSIONE

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura degli organi della Amministrazione.

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo articolo.

Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo terzo comma, il Settore Amministrazione del Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

Il Settore Amministrazione del Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritte con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso.

La scheda si conclude con la proposta di ammissione o esclusione dal concorso ed è sottoscritta dall'addetto al settore di cui innanzi, che ne assume la responsabilità.

Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art.16, il Settore Amministrazione del Personale procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

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 amministrazione del Personale, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a sessanta giorni.

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 Municipale che approva gli elenchi stessi, entro dieci giorni da quello in cui essi pervengono al Sindaco dal Settore Amministrazione del Personale.

Quando la deliberazione viene adottata dalla Giunta in conformità alle proposte istruttorie del Settore Amministrazione del Personale, essa fa espresso rinvio, per le motivazioni, ai contenuti delle schede istruttorie, che costituiscono parte integrante della deliberazione e sono conservate nel relativo fascicolo.

Nel caso, in cui la Giunta Municipale non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti istruttori rimessi dal Settore Amministrazione del Personale, deve darne espressa motivazione nella deliberazione.

Le deliberazioni adottate dalla Giunta Municipale, conformemente alle proposte istruttorie, sono dichiarate immediatamente eseguibili e trasmesse, in copia autentica, al Presidente della Commissione Giudicatrice del Concorso. Per le altre, l'invio alla Commissione avviene dopo che esse hanno conseguito la

esecutività per decorso dei termini, senza rilievi, stabiliti per l'esame da parte dell'Organo Regionale di Controllo.

ART. 13 REQUISITI GENERALI E SPECIALI

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 diciotto anni. Tale limite di età è elevato di cinque anni per l'ammissione ai concorsi pubblici per i quali il concorrente deve essere in possesso della laurea. Il limite massimo di età è, inoltre, elevato nei casi e per il numero di anni previsto dalle disposizioni di legge vigente. Nessun limite di età è prescritto per coloro, i quali sono titolari di posti di ruolo presso Comuni, Province e loro consorzi e, in generale, presso enti pubblici;
- d) idoneità fisica all'impiego, accertata direttamente dalla Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- e) per i concorrenti di sesso maschile: avere adempiuto agli obblighi previsti dalle leggi sul reclutamento militare;
- f) titolo di studio previsto dalla tabella allegata al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;
- g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi Vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali

Con apposito provvedimento della Giunta Municipale, sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali, per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze Professionali;
- c) abilitazioni ad esercitare attività professionale conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari, profili professionali.

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 ai sensi dell'art. 221 del T.U. del 1934, n.383, deve essere posseduto alla data del bando.

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

Non è dichiarato nella domanda il requisito della idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso prima della nomina.

I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegata alla domanda di ammissione al concorso, nella stessa espressamente richiamato, di ricoprire posti di ruolo, presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), g), del primo comma del presente articolo.

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. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che partecipano a procedure di tipo concorsuale per la formazione di graduatorie, relative a rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

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 Amministrazione del personale, 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 autenticata per uso interno dell'Ufficio.

Art. 14

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale dono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età indicato al precedente art. 13;
- 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 e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) per i concorrenti di sesso maschile la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse.

La domanda deve 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 della Amministrazione o dell'Ufficio presso il quale il concorrente presta servizio.

Per gli aspiranti in servizio militare la autenticazione avviene mediante visto del Comandante del Reparto al quale essi appartengono.

Non è richiesta l'autenticazione della firma apposta sulle domande per la partecipazione ai concorsi interni.

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 comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;
- b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art. 13;
- c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- d) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, con firma autenticata, secondo quanto stabilito dal precedente articolo;
- e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

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

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

La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere prodotti in bollo cd assoggettati ad imposta di bollo con le modalità e nella misura prevista dalla tariffa vigente al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

ART. 15

MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni, deve avvenire esclusivamente a mezzo del servizio postale, con raccomandata R.R.,

da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.

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

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

La busta è indirizzata all'ente che indice il concorso. 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.

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.

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. 12.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo al Comune e viene allegata, sotto la responsabilità dell'unità operativa "Archivio — Protocollo" alla domanda e con la stessa inoltrata al settore "Amministrazione del Personale".

Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che e con le modalità previste dai precedenti comma, anche direttamente all'Unità Operativa "Archivio - protocollo" del Comune, nell'orario di ufficio, dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione, restituendola all'interessato.

ART. 16

PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

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

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

- 1) cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- 2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- 3) della firma del concorrente, alla sottoscrizione della domanda stessa;

- 4) dell'autenticazione della firma del concorrente, da effettuarsi nelle forme di cui all'Art. 14;

b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio della ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

c) la presentazione di un certificato di studio privo della attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;

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

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Settore "Amministrazione del Personale" invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R., 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. 14;

b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. 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 autentica, 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) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia non autenticata.

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 Amministrazione Personale, con raccomandata R.R., entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento di tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

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 od a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge relative all'imposta di bollo. Sono esenti da bollo esclusivamente la ricevuta della tassa di ammissione e gli elenchi dei documenti allegati all'istanza. Ove il bando richieda il curriculum professionale del concorrente, lo stesso deve essere redatto in bollo.

L'istanza e i documenti che risultano non conformi con la disciplina dell'imposta di bollo non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente. Il settore "Amministrazione del Personale", allorché accerti in sede d'istruttoria della pratica l'esistenza di documenti irregolari agli effetti del bollo, deve provvedere a rimettere, nei termini di legge, gli atti predetti al competente Ufficio del Registro, con lettera della quale viene inviata copia all'interessato, affinché siano regolarizzati mediante il pagamento da parte del concorrente dell'imposta e delle altre somme dovute in conformità alla disposizioni vigenti in materia. La regolarizzazione è eseguita esclusivamente dall'Ufficio del Registro.

Il Settore "Amministrazione del Personale" provvede, prima della trasmissione all'ufficio del Registro, ad effettuare copia in carta libera per uso amministrativo interno, del documento da regolarizzare per il bollo. Tale copia viene autenticata dal dirigente del Settore predetto, richiamandosi all'atto inviato alla regolarizzazione tributaria, e viene ammessa fra gli atti del concorso, per il quale viene ritenuta valida a tutti gli effetti del procedimento concorsuale.

ART. 17 CONCORSI INTERNI

Ai concorsi interni per i posti previsti dall'Art. 5 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.

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

Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'Art. 6 in quanto pertinenti.

CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

ART. 18

(come modificato dalle delibere n° 400 C.S. 20.05.1994 e n° 161 C.C.
16.10.1996)

COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE

Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi sono nominate dalla Giunta Comunale.

Le stesse sono composte come segue:

A. Selezioni di cui all'Art. 6 DPCM 27/12/1988 e D.M. Bilancio e Progr. Econ. 01/02/1990; per copertura di posti di q.f. catg. A - B:

- Dirigente del servizio interessato;
- Due esperti scelti dal personale anche in quiescenza, della Pubblica Amministrazione.
- Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla sesta q.f. La predetta Commissione è competente a formulare graduatorie per la copertura di posti d'organico dalla 1^a alla 4^a q.f. per i quali non è prescritto l'avviamento di cui all'art. 16 della legge 28/02/1987, n° 56.

B. Concorsi per copertura posti di q.f. 5^a e 6^a

- il Dirigente del Settore del quale fa parte il posto a concorso;
- un esperto individuato all'interno della struttura dell'Ente o dall'esterno;
- le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla 7^a q.f.

C. Concorsi per copertura di posti di q.f. 7^a - 8^a e 1^a Dirig.

- il Dirigente del Settore del quale fa parte il posto a concorso.
- Per il concorso al posto di 1^a q. dirigenziale, in luogo del Dirigente del Settore interessato, viene chiamato altro Dirigente di Settore, avente compiti affini a quelli del

- posto a concorso, appartenente alle strutture dell'Ente, ovvero di altro Ente dello stesso comparto;
- Due esperti scelti tra il personale di pari qualifica in servizio presso l'Ente, ovvero in altro Ente dello stesso comparto.
- Le funzioni di segretario sono solite da un impiegato appartenente alla 8^a q.f.

Almeno uno dei componenti delle Commissioni di concorso deve essere donna, salvo motivata impossibilità e fermo restando il principio della provata competenza nelle materie a concorso.

Per i concorsi, nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che comportino particolare esperienza in arti, mestieri e prestazioni specializzate, la Giunta Comunale, su richiesta della Commissione di concorso può incaricare fino a due membri ausiliari, prescelti fra persone regolarmente iscritte nei relativi albi professionali, le quali per le loro esperienze ed attività, assistono la Commissione stessa con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'espletamento delle prove, sulle quali forniscono parere ai fini della valutazione complessiva della prova.

L'attribuzione del punteggio resta di competenza dei membri della Commissione.

Non possono far parte della stessa Commissione parenti o affini entro il quarto grado.

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'esistenza altresì di rapporti di parentela od affinità entro il quarto grado dei suoi componenti con i concorrenti ammessi al concorso con il provvedimento di competenza 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 promuove verso la Giunta Comunale la sostituzione del membro incompatibile.

Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti.

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

Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, decade dall'incarico.

Di ciò sarà data comunicazione alla Giunta Comunale che promuoverà la dichiarazione di decadenza e la sostituzione.

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.

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 nel verbale.

I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che vengano a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali e che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altra causa che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Ai membri della Commissione Giudicatrice compete un gettone di presenza per ogni seduta, la cui misura sarà stabilita di volta in volta dalla Giunta Comunale, in una con il provvedimento di nomina della Commissione.

A tutti i membri delle Commissioni Giudicatrici competono di trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio, ove si verifichino le condizioni previste dalla legge 18/12/1973, n° 863 int. E mod. dalla legge 26/07/1978 n° 417, nella misura prevista per la qualifica dirigenziale.

ART. 19 PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO MODALITÀ DI VOTAZIONE

A ciascun Commissario sono attribuiti:

- a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
- b) 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

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

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

ART. 20 COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

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 alla nomina della Commissione, 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. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuta, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Settore Amministrazione del Personale dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento della Giunta relativo alla 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.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente Art. 12 rilasciandone dichiarazione sottoscritta e dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia accertato che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

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. Ove siano stati nominati i membri supplenti gli assenti vengono immediatamente suppliti da questi.

- 1) L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica: determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 21;
- 2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- 3) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
- 4) esame dei titoli di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 3, quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto al verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei

titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, 51 conclude con al riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli: L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

- 5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n. 3, ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazioni delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto 4. Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3, la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 29, i concorrenti ammessi alle prove successive;
- 6) effettuazione delle prove orali e/o delle prove pratiche applicative, ove previste, con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;
- 7) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- 8) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 34.

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.

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 in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma, ai 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 voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportava no valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Segretario Comunale o 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 risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro funzionario con almeno la qualifica di istruttore designato dal Segretario Generale su richiesta del Presidente della Commissione.

CAPO V **TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE**

Art. 21

CRITERI GENERALI PER VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente Art.19 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I - Titoli di studio;
- Gruppo II - Titoli di servizio;
- Gruppo III - Titoli vari;
- Gruppo IV - Curriculum professionale.

La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che con riferimento alle qualifiche funzionali previste dal D.P.R. 25 giugno 1983, n.347, siano realizzati rapporti fra i quattro gruppi che assicurano:

- a) per le qualifiche funzionali prima, seconda, terza e quarta di destinare, rispetto al totale:
- al gruppo I - titoli di studio, non più del 35% dei punti;
 - al gruppo II - titoli di servizio, non più del 50% dei punti;
 - al gruppo III - titoli vari, non più del 25% dei punti;
 - al gruppo IV - curriculum professionale, non più del 10% dei punti.

Le riduzioni dei predetti limiti massimi, necessarie per rendere il totale uguale a cento, dovranno essere distribuite in almeno due gruppi di titoli;

- b) per le qualifiche funzionali quinta, sesta, settima, ottava e per la qualifica dirigenziale di destinare, rispetto al totale:
- al gruppo I - titoli di studio, non più del 35% dei punti;
 - al gruppo II - titoli di servizio, non più del 50% dei punti;
 - al gruppo III - titoli vari, non più del 30% dei punti;
 - al gruppo IV - curriculum professionale non più del 15% dei punti.

Le riduzioni dei predetti limiti massimi, necessarie per rendere il totale uguale a cento, dovranno essere distribuite in almeno tre gruppi di titoli.

Art. 22 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo I, Titoli di studio, viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali indicati dal presente articolo.

Il punteggio viene ripartito come appresso:

CLASSE A - Titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso. Il titolo di studio prescritto per la partecipazione Al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo alla attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nei titolo. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari la Commissione può ridurre di uno o due decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode. Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

CLASSE B - Titoli di studio attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purchè la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso. Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

CLASSE C - Titoli di studio non attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso ma tali che, in rapporto ad essi, documentino il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

L'assegnazione del punteggio alle tre classi avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale, attinente al profilo del posto a concorso.

ART. 23 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo II — Titoli di servizio, viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

Il punteggio complessivo riservato al gruppo viene ripartito in classi ed eventualmente in sottoclassi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e del diverso livello professionale del servizio stesso.

La Commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile in ciascuna classe, che è applicabile per tutti i servizi nelle stessa compresi, indipendentemente dalla ripartizione per sottoclassi.

Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo o non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, U.S.L., Stato, Regioni, Enti pubblici e, nelle ipotesi indicate al successivo sesto comma, presso Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private.

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 D.P.R. 25 giugno 1983, n.347. 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 D.P.R. che emanano le norme definite dai relativi accordi nazionali. -

I servizi prestati presso Enti Pubblici diversi da quelli indicati al precedente quinto comma, Enti di diritto pubblico, Aziende Pubbliche e private debbono essere valutati nei concorsi ai posti delle qualifiche dirigenziali, sempre che siano stati documentati con le modalità indicate al terzo comma del precedente articolo. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi alle altre qualifiche professionali, purchè ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso. Le prescrizioni relative alla documentazione di questi servizi, sopra richiamate, debbono essere riportate nei bandi di concorso alle qualifiche dirigenziali e possono essere riportati nei bandi relativi alle altre qualifiche, qualora l'Amministrazione ritenga che la Commissione giudicatrice debba valutare i servizi stessi.

Entro gli eventuali limiti massimi di cui al precedente terzo comma, sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse, tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi, rispetto ai normale orario di lavoro. Art. 22 L. 24.12.1986 n° 954.

La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti od equiparabili a qualifiche che non risultano inferiori di oltre tre livelli a quella cui si riferisce il concorso.

Entro gli eventuali limiti massimi di cui al terzo comma sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono ai concorrenti i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.

ART. 24 VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo III - Titoli vari, viene effettuata dalla Commissione secondo, criteri generali previsti dal presente articolo.

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.

Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, ecc.);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

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 o da Istituti, scuole e centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità della organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita,

La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei gruppi primo e secondo.

ART. 25 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV — Curriculum professionale, viene effettuato dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nei 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.

La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) 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.

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

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

Art. 26

PROVE DI ESAME - MODALITÀ' GENERALI

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:
prove scritte teorico—dottrinali, teorico—pratiche, pratiche-operative;
prove pratiche applicative;
prove orali.

La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrente ammessi, a mezzo lettera raccomandata R.R., almeno quindici 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. Tale comunicazione può essere sostituita dalla indicazione del diario di esse sul bando di concorso.

Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o 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, con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte e pratiche applicative è effettuata con le modalità predette e con un preavviso di giorni venti.

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 domanda come sua residenza, o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

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

Nella stessa lettera essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate ne annotate con massime di giurisprudenza. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici, la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone avviso ai concorrenti nella lettera di invito.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai precedente ottavo 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.

ART. 27

PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

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 stabilite i temi da sottoporre ai concorrenti, per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso, la Commissione deve tener 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 a 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 accettare la capacità di sintesi del candidato;
- b) con le prove scritte teorico—pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico—dottrinali 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 elaborazione di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati

tecniche, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, relative alle materie stabilite per la prova;

c) le prove scritte pratiche—operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con le eventuali formulazioni di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alla problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico—dottrinali, nonché secondo a quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia.

La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta, tre temi, riferiti alle materie per la stessa previste dai bandi, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Se gli esami hanno luogo in più sedi viene predisposto un solo tema.

La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto della Commissione le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a quando non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

Il testo di ciascuno dei temi viene scritto nel locale delle prove, firmato dal Presidente e dai Commissari e chiuso in buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.

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 dei due Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione delle copie dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, proprie generalità;
- b) buste, di formato normale per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
- c) buste di formato grande per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

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. 28 PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

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 predette;
- 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;

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

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati testi e materiali non ammessi, il Presidente della Commissione Giudicatrice o del Comitato di vigilanza invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

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

La Commissione o il Comitato provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) quattro fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa 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 maggior 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.

Il Presidente avverte i concorrenti che é vietato fare uso di carta, buste e penne diverse di quelle messe a disposizione.

Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali é stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

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.

Dopo tali avvertimenti nel caso in cui vi sia la terna di temi 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.

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.

Nel caso in cui vi sia un solo tema, il Presidente della Commissione e del Comitato di vigilanza apre la busta contenente il tema , dandone lettura e comunicando il tempo assegnato per lo svolgimento. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti, ripetendone il testo o parti di esso ove ne venga richiesto, ai fine di assicurarne la corretta trascrizione.

Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto, o l'unico tema proposto allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

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.

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

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

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.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione, i concorrenti ti che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non avere riconsegnato in tempo i loro elaborati.

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

Tali buste a cura della Commissione Giudicatrice e dei Comitati di vigilanza vengono riunite in uno o più plichi, recanti sull'esterno l'indicazione del concorso, della prova, della sede ed il numero delle buste contenute. I plichi, debitamente sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura dai membri della Commissione giudicatrice e del comitato di vigilanza, presenti all'operazione, vengono tutti consegnati al Segretario della Commissione giudicatrice, che ne rilascia ricevuta ai comitati di vigilanza e che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo. Tali operazioni vengono fatte constare nel verbale della commissione giudicatrice e dei comitati di vigilanza, che lo consegnano unitamente al plico delle buste.

Art. 29

PROVE SCRITTE — VALUTAZIONE

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.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione del Presidente, degli elaborati;
- c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei Commissari;
- d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sulla ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti la schede con la generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo della stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo Stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare nel verbale. Nei verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al presente comma, che viene allo stesso allegato. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione media di almeno 7/10.

Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato nel complesso delle medesime una media di almeno 7/10 ed in ciascuna di esse non meno di 6/10

La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 30

PROVE SCRITTE — COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Nella lettera di invito alla prova orale e/o pratica—applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente Art. 26, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte, indicandi i relativi punteggi.

Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le

votazioni minime stabilite nel precedente Art. 29 precisando agli stessi i voti riportati.

Art. 31 PROVA ORALE CONTENUTI E MODALITA'

La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorie-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.

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dall'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.

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, purchè esso non superi di un decimo il tempo assegnato per la prova.

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.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

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, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti, viene affisso all'esterno del locale nel quale si è svolta la prova, ai fini della sua pubblicizzazione.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 6/10.

Le prove orali sono pubbliche.

ART 32 PROVA PRATICA — APPLICATIVA — MODALITÀ'

La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dalla 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.

La Commissione stabilisce, prima dello 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 .

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

Fermi restando i criteri stabiliti dall'art. 14 lett. A, la Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nella effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratiche applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal sito ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua una 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 membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti che viene pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 7/10.

Art. 33

PROVE ORALI E PRATICHE APPLICATIVE - NORME COMUNI .

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.

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.

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.

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, dando avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non si presenta alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

CAPO VII PROCEDURE CONCORSUALE — CONCLUSIONI

Art. 34 GRADUATORIA DEGLI IDONEI — FORMAZIONE

La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

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) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi medi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame;
- b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;

c) del possesso dei requisiti previsti dai precedenti articoli per concorrere alla riserva del 50% dei posti, attribuita con le modalità negli stessi precisate, al personale interno dipendente dall'Ente;

d) 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 dirigenziale, considerati corrispondenti a quelli delle ex carriere di concetto e direttive.

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.

La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

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 della prova e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Responsabile del settore "Amministrazione del personale", 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 scarico della commissione.

Art. 35

RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

Il settore "Amministrazione del personale", esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

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 7 giorni, affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, l'ufficio deve effettuare 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.

Il settore Amministrazione del Personale, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispone lo schema di deliberazione da sottoporre alla Giunta Municipale per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento

e, nella ipotesi di cui al precedente secondo comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

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

La Giunta Municipale determina, infine, il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal sesto comma del precedente articolo sette.

Art. 36

DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

Il Settore Amministrazioni del Personale, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art.35, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei, risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

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

a) i concorrenti dipendenti dell'Ente che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva agli stessi del 50% 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 del 50% dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;

b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti da 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 precedenze di cui alla lettera b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

La Giunta Municipale, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 34, 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 dei vincitori del concorso.

CAPO VIII PROCEDURA PER LA NOIMINA

Art. 37
ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE

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

I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di quindici giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, 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 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 altro idoneo documento 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).

L'Amministrazione, nei casi in cui non ritenga di accettare 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.

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

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

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 R.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 15. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al settore Amministrazione del Personale del l'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

Art. 38
ASSUNZIONE DEL SERVIZIO – DECADENZA DELLA NOMINA

Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata R..R. viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà assumere servizio.

L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 37 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto dalla nomina.

L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'Ente ha inoltre facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

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. 39
NOMINA IN PROVA E PERIODO DI PROVA

I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova. La nomina del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolata da quanto stabilito dal precedente art. 38. La stessa decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

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 con atto del Sindaco, che tiene conto della relazione motivata del dirigente del settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

La nomina in ruolo viene effettuata con deliberazione della Giunta Municipale, adottata in conformità al giudizio espresso con l'atto sindacale di cui al precedente quarto comma. La nomina in ruolo viene notificata all'interessato.

Nel caso che al termine del primo semestre di servizio in prova il Sindaco, tenuto conto della relazione di cui al quarto comma, esprima giudizio sfavorevole, notifica all'interessato avviso che il periodo di prova è prorogato di altri sei mesi.

La Giunta Municipale prende atto, con apposita deliberazione, di tale proroga.

Qualora al termine del secondo semestre di prova il giudizio espresso dal Sindaco, tenuto conto della relazione di cui al quarto comma, permanga sfavorevole, la Giunta Municipale ne prende atto e dispone l'immediata risoluzione del rapporto d'impiego. Essa viene dichiarata con atto motivato del Sindaco, comunicato all'interessato con lettera raccomandata R.R.. Se al termine del secondo semestre di prova il giudizio è favorevole, si procede secondo quanto stabilito al precedente quinto comma.

Qualora entro due mesi dalla scadenza del primo semestre di prova non sia stato notificato all'interessato un provvedimento di Proroga, la prova s'intende conclusa favorevolmente. 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.

Il periodo, di prova, per il dipendente nominato in ruolo, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodi di servizio effettivo. 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.

CAPO IX PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

ART. 40 PROVA PUBBLICA SELETTIVA

Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda e terza qualifica funzionale, allorché la natura dei posti l'esigenza di procedere alla copertura lo renda preferibile rispetto al normale espletamento del concorso pubblico per titoli ed esami, la Giunta Municipale, con motivata deliberazione, può stabilire che si proceda mediante prova pubblica selettiva.

Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento concorsuale preliminare si differenzia da quello ordinario per:

- a) il termine ultimo per la presentazione delle domande, che può essere ridotto a 20 giorni dalla data di pubblicazione del bando;
- b) la diffusione del bando, che può essere limitata all'affissione all'albo Comunale e negli spazi pubblici del territorio comunale ed all'invio agli altri comuni della Provincia;
- c) la pubblicazione dell'avviso del concorso può essere effettuata nella cronaca locale della provincia di un quotidiano a diffusione regionale;
- a) dal bando di concorso viene stabilito che non si procede alla valutazione dei titoli o che la stessa è limitata a quelli di servizio attinente o di

qualificazione professionale, ove ciò sia ritenuto utile in relazione al profilo del posto messo a concorso.

Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative alla domanda e ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle procedure e preferenze e all'efficacia delle graduatorie, stabilita dal presente regolamento.

Le prove di esame sono stabilite dal bando di concorso, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali lo stesso si riferisce, in una delle seguenti forme:

a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dallo art, 32;
b) prova scritta costituita da un componimento di italiano o da domande a risposta multipla, con un minimo di tre e un massimo di cinque alternative di risposta, già predisposte, per il quale il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande é stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiuse in buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un corrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato o fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dallo Art. 28, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare la identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

ART. 41 COPERTURA URGENTE DI VACANZE D'ORGANICO

Ove la Giunta Municipale riscontri la necessità di procedere alla urgente copertura di posti vacanti d'organico, può, con deliberazione motivata, adottare la procedura d'urgenza prevista dall'Art, 5 comma terzo del D.P.R. 1.2.86 n. 13.

ART. 42 SNELLIMENTO PROCEDURE

Fermi restando gli adempimenti previsti dal presente regolamento per i concorsi da espletarsi con la procedura normale, nei casi in cui ricorrano le condizioni previste dal precedente articolo, sono snellite ed abbreviate le seguenti procedure:

a) dichiarazione di immediata eseguibilità della deliberazione di indizione del concorso e di approvazione del bando; -

- b) abbreviazione fino ad un minimo di giorni quindici del periodo di pubblicazione del bando e diffusione dello stesso, oltreché come previsto dall'Art. 11, anche per riassunto attraverso mezzi di informazione radiofonici e televisivi;
- c) costituzione delle Commissioni Giudicatrici di cui all'Art. 18, entro il periodo di pubblicazione del bando, con nomina dei vari componenti mediante designazione diretta ove gli organi e le organizzazioni che vi avrebbero dovuto provvedere nei termini stabiliti, non lo abbiano fatto;
- d) i termini previsti dal 6 comma dell'Art. 12 per il completamento della istruttoria, ai fini della ammissione al concorso dei candidati, sono ridotti a giorni quindici e quelli di cui al 7° comma sono ridotti a giorni cinque. Entro detti limiti debbono essere espletati anche gli adempimenti di cui all'Art. 16. La deliberazione della Giunta per la ammissione dei candidati viene dichiarata immediatamente eseguibile;
- e) in deroga a quanto stabilito dall'Art. 15, l'inoltro delle domande di partecipazione al concorso con procedura d'urgenza e degli atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, può avvenire anche mediante consegna diretta all'unità Operativa Archivio-Protocollo, anche a mano e con la stessa procedura prevista dall'ultimo comma dell'articolo suddetto;
- f) abbreviazione rispettivamente a giorni dieci e cinque dei termini di cui al primo comma dell'Art. 20;
- g) fermo restando l'ordine dei lavori stabilito dall'Art. 20, la Commissione può compiere nella stessa seduta più adempimenti;
- h) il termine di giorni stabilito dal terzo comma dell'Art. 26 è ridotto a giorni sette; quello di giorni dieci stabilito dal quarto comma dello stesso articolo è ridotto a cinque. Le comunicazioni potranno essere effettuate anche telegraficamente;
- i) agli adempimenti di cui all'Art. 29 si procede con inizio delle operazioni entro il terzo giorno non festivo dalla conclusione delle prove scritte;
- l) il termine di cui all'ultimo capoverso del primo comma dello Art. 34 è stabilito in giorni due;
- m) all'adempimento di cui all'ultimo paragrafo del quinto comma dell'Art. 34 si provvede entro la giornata successiva a quella di chiusura delle operazioni;
- n) agli adempimenti previsti dall'Art. 36 si provvede rispettivamente entro due giorni dal ricevimento dei verbali e degli atti di cui alla lettera m) ed entro quattro giorni dalla trasmissione degli atti da parte del Settore Amministrativo del Personale e dello schema di deliberazione alla Giunta Municipale. Con la stessa deliberazione la Giunta Municipale stabilisce i termini per la presentazione dei documenti e per la assunzione del servizio da parte del candidato utilmente collocato in graduatoria e può dichiarare la stessa immediatamente eseguibile;
- o) i termini previsti dagli art. 37—38 sono ridotti nei limiti fissati dalla Giunta come dalla precedente lettera n).

CAPO X RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Art. 43

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dall'Ente nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti al momento in cui vengono effettuate.

Esse hanno luogo in base a graduatorie formate periodicamente dall'Ente per i profili professionali per i quali esso fa ricorso a tali prestazioni.

La formazione delle graduatorie avviene con le modalità previste dal precedente Art. 40 per le prove pubbliche selettive per la formazione delle graduatorie relative a profili professionali corrispondenti a qualifiche professionali superiori alla terza, la prova unica di selezione ha carattere teorico-pratico ed è regolata dalle norme di cui agli Art. 28 e 29.

Le graduatorie hanno validità per un biennio dalla data della loro approvazione da parte della Giunta Municipale. Limitatamente ai profili professionali per i quali non siano state formulate o non risultino utilizzabili le graduatorie dell'Ente, le assunzioni suddette sono effettuate, di norma, attraverso le graduatorie tenute dagli uffici di collocamento.

Art. 44

RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE - COSTITUZIONE

Sono considerati a carattere stagionale i rapporti di lavoro, resi necessari da esigenze di servizio limitate a particolari periodi stagionali o che comunque si ripetano costantemente, per un periodo ricorrente, negli anni. I predetti rapporti di lavoro hanno durata non superiore alle esigenze dei particolari periodi stagionali o ricorrenti che determinano la necessità di potenziare, temporaneamente, la consistenza delle dotazioni organiche dell'Ente. I lavoratori stagionali debbono essere reclutati tramite prove pubbliche selettive o prove a carattere pratico—operativo- o pratico—applicativo, con l'osservanza delle norme previste per tali prove dal presente regolamento.

L'Ente forma, con le modalità previste dal precedente Art. 41, apposite graduatorie per i diversi profili professionali normalmente utilizzati per esigenze stagionali. Tali graduatorie hanno validità per due anni. In mancanza di tali graduatorie l'assunzione dei lavoratori stagionali avviene con le graduatorie del collocamento ordinario.

Art. 45

RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE - PRECEDENZA NELLE RIASSUNZIONI

I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione. Gli interessati, per esercitare tale diritto, debbono far pervenire all'Ente, entro tre mesi dalla cessazione del precedente rapporto di lavoro stagionale, istanza al fine di ottenere la riassunzione nella stagione successiva. Qualora l'Ente assuma nella stagione successiva un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, hanno la precedenza coloro che hanno prestato servizi di maggior durata complessiva.

Art. 46

LAVORATORI STAGIONALI - DIRITTO ALLA COPERTURA DI POSTI DI RUOLO

Nel caso che si verificano vacanze nei posti di ruolo o si proceda alla trasformazione in posti di ruolo permanente di posti stagionali, la precedenza nella copertura dei posti stessi è riservata ai lavoratori stagionali di pari profilo professionale, secondo i seguenti criteri:

- a) quando l'assunzione sia avvenuta attraverso pubblico concorso con le prove previste dall'Art. 42, per il relativo profilo professionale si provvede attingendo dalle graduatorie dei relativi concorsi, iniziando con l'utilizzazione della graduatoria più remota;
- b) quando non sia possibile provvedere con le modalità di cui alla precedente lettera a), essendo le assunzioni avvenute per chiamata o tramite il collocamento ordinario, si provvede ad indire un concorso per titoli e prove selettive attitudinali, per il profilo professionale cui appartengono i posti da coprire, da effettuarsi con le modalità di cui al precedente Art. 42. Tale concorso è riservato ai lavoratori stagionali che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio nel profilo da ricoprire e che siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per la copertura del profilo stesso e non abbiano superato i 45 anni di età.

ART. 47

NORME TRANSITORIE

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 e secondo quanto esplicitamente previsto nei bandi relativi. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, restano disciplinati dalle norme previste nei relativi bandi, con speciale riguardo alla tipologia delle prove concorsuali, alle materie di esame, ai requisiti professionali di ammissione. Per quanto attiene le procedure interne al concorso si applicano le norme del presente regolamento,

purché non contrastino con quanto esplicitato dal bando che regola lo specifico concorso.

ALLEGATO A

TITOLI E MODALITÀ' CONCORSUALI PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI.

NOTAZIONI

Le prescrizioni di cui al presente allegato A hanno carattere normativo generale. Con l'atto di approvazione del bando di concorso potranno essere introdotte tutte quelle specificazioni necessarie a definire nei termini più precisi i diversi aspetti concorsuali (titoli per l'accesso; materie delle diverse prove; elementi accessori; ecc.) di volta in volta necessari alla migliore individuazione del singolo profilo professionale anche in relazione alla struttura e all'attività di servizio nella quale dovrà essere inserito,

1° QUALIFICA FUNZIONALE ADDETTO ALLE PULIZIE

- Figura professionale: Addetto alle pulizie
- Modalità di accesso: Prova pubblica selettiva
- Titolo di studio: Assolvimento scuola dell'obbligo
- Prova pratica: E' diretta ad accertare le conoscenze
e le capacità dei concorrenti in relazione alle mansioni del profilo
professionale.

2° QUALIFICA FUNZIONALE - PROFILO FUNZIONALE AUSILIARIO

Area Servizi Generali

Figura professionale:

- Commesso
- ausiliario addetto alle pulizie
- Custode teatro

Modalità di accesso: prova pubblica selettiva
Titolo di studio prescritto: licenza scuola dell'obbligo

Prove d'esame

- a) prova scritta di componimento italiano durata ore due;
- b) prova orale idonea ad accertare le conoscenze teorico— pratiche dei candidati in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale.

3° QUALIFICA FUNZIONALE - PROFILO FUNZIONALE - OPERATORE

A) Area dei servizi scolastici socio-assistenziali

Figura professionale:

- operatore appoggio servizi socio educativi;
- bidello custode;
- bidello;
- operatore d'appoggio servizi scolastici

Modalità di accesso: prova pubblica selettiva per titoli ed esami
Titolo di studio prescritto: licenza scuola dell'obbligo

Prova d'esame: come per le figure professionali della 2a qualifica funzionale,

B) Area servizi generali, tecnici, tecnico mantentivi

Figura professionale:

- affissore;
- operatore N.U.;
- operatore edile;
- operatore giardini;
- operatore elettricista;
- operatore custode cimitero;
- operatore idraulico;
- operatore servizi tecnici;
- operatore impianti sportivi;
- operatore affissore;

Modalità di accesso: prova pubblica selettiva per titoli ed esami.

Titolo di studio prescritto: licenza scuola dell'obbligo.

Prove d'esame: come per le figure professionali della 2a qualifica funzionale

Elementi accessori: possesso della patente di abilitazione alla guida di automezzi di tipo "B"

4° QUALIFICA FUNZIONALE - PROFILO FUNZIONALE ESECUTORE

A) AREA AMMINISTRATIVA

Figura professionale:

- impiegato esecutivo;
- applicato esecutivo cassiere;
- messo notificatore.

Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami.

Titolo di studio prescritto: licenza della scuola dell'obbligo

Prova d'esame:

- a) una prova pratica di dattilografia, una consistente in atto di notificazione in relazione alle specifiche mansioni del profilo professionale. Il superamento di tale prova costituisce condizione per l'ammissione alle successive prove concorsuali;
- b) una prova scritta di componimento italiano;
- c) una prova orale vertente sulla Legge Comunale Provinciale, sulla Costituzione Italiana, sui diritti e doveri dei dipendenti comunali,

La durata della prova pratica è di 15 minuti; la durata della prova scritta di 2 ore.

B) AREA TECNICO—MANUTENTIVA

Figura professionale:

- operaio specializzato N.U.,
- operaio specializzato autista,
- operaio specializzato polivalente,
- giardiniere vivaista,
- operaio specializzato elettricista,
- operaio specializzato idraulico
- operaio specializzato squadrista
- conduttore macchine operatrici
- operaio magazzino responsabile
- operaio specializzato impianti sportivi
- operaio specializzato bagnino
- custode-manutentore pinacoteca,

Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami.

Titolo di studio prescritto: licenza scuola dell'obbligo.

Elementi accessori per tutti: titolarità di qualifica adeguata alle singole figure professionali e abilitazione alla guida di automezzi di tipo "B" specifico brevetto F.I.N. per l'operaio specializzato bagnino; patente di guida di tipo "C" per l'Autista e per il conduttore di macchine operatrici;

Prove di esami: gli esami consistono:

- a) in una prova scritta di componimento italiano (durata 2 ore),
- b) in una prova pratica diretta a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni specifiche della figura Professionale;
- c) in una prova orale vertente sulla Legge Comunale e Provinciale, sulla Costituzione Italiana, sui diritti e doveri dei dipendenti comunali.

C) AREA TECNICA DEI SERVIZI

Figura professionale:

- centralinista telefonico,
- cuoco,
- operaio specializzato guardarobiere.

Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami.

Titolo di studio prescritto: licenza scuola dell'obbligo

Prova d'esame: (come per le figure professionali dell'area tecnico-manutentiva).

D) AREA SOCIO ASSISTENZIALE

Figura professionale:

- assistente scuola materna,
- assistente geriatrica domiciliare.

Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami.

Titolo di studio prescritto: licenza scuola dell'obbligo

Elementi accessori: patente di guida cat. B per l'assistente geriatrica domiciliare.

Prova d'esame: come per le figure professionali dell'area tecnico-manutentiva.

5° QUALIFICA FUNZIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE.

A) Area di vigilanza.

Figure professionali:

- Vigile urbano
- Agente accertatore notificatore.

Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami.

Titolo di studio: diploma di scuola media di 2° grado. Requisiti generali per l'ammissione al concorso di Vigile Urbano: altezza m 1,65 — Certificazione medica di sana e robusta costituzione e attestante l'altezza del candidato e l'immunità dalle imperfezioni elencate nell'Art. 12 del Reg. speciale Corpo Vigili Urbani.

Elementi accessori: patente di guida di cat. "B"

Prove di esame:

Prova scritta:

- su argomenti di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale e/o sulle materie afferenti all'attività di servizio: (durata 4 ore);

Prova pratica:

- sull'applicazione di leggi e regolamenti, accertamento, constatazione e verbalizzazione di reati e di infrazioni amministrative, nonché sui compiti di polizia amministrativa degli agenti comunali. Per i soli vigili urbani, particolare riguardo ai compiti di polizia stradale (durata della prova 1/2 ora); sulla guida di una autovettura e di una motocicletta;

Prova orale:

- sulle materie della prova scritta e pratica; nozioni di diritto penale e procedura penale (per tutte le qualifiche)~ Inoltre per i vigili urbani: codice di circolazione stradale, norme di polizia annonaria, edilizia, sanitaria.

B) Area Tecnica

Figure professionali:

- capo operaio N.U.,
- operaio responsabile ad alta specializzazione,
- capo operaio edile,
- idraulico ad alta specializzazione.

Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami.

Requisiti specifici di ammissione: licenza di scuola media inferiore (istruzione di secondo grado) e almeno due anni di servizio nella posizione funzionale della 4a qualifica dell'area tecnico manutentiva.

Prove di esame:

- prova scritta: su argomenti dell'ordinamento comunale(durata 2 ore);
- prova pratica: programma idoneo a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati in relazione alle mansioni specifiche della figura professionale (durata: da un minimo di 1/2 ora a 2 ore a seconda della prova richiesta al candidato);
- - Prova orale: vertente sulle materie oggetto della prova scritta e della prova Pratica, nonché sui compiti, ivi compresi quelli organizzati inerenti alla qualifica da conferire.

6° QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE

A) Area socio educativa

Figura professionale:

- educatore asili nido

Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;

Titolo di Studio: diploma di vigilatrice d'infanzia o di istituto professionale per l'assistenza all'infanzia o di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio.

Prove di esame:

- Prova scritta vertente sulle seguenti materie: etica professionale; elementi di anatomia e fisiologia con particolare riferimento alle caratteristiche del bambino e del suo sviluppo fisico dalla nascita a tre anni; elementi di igiene, di psicologia dell'età evolutiva; tecniche psico-pedagogiche della prima infanzia; alimentazione; elementi sulle Principali malattie infettive della infanzia e sulla loro profilassi (durata 6 ore),

- Prova pratica: descrizione dell'organizzazione di un asilo nido — previa visita in loco — osservazioni e rilievi;
- Prova orale: vertenti sulle materie della prova scritta: nozioni di diritto Costituzionale e di Ordinamento comunale; diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti Comunali.

B) Area scolastica —

Figura professionale:

— Insegnante Scuola Materna

Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami; Titoli di studio: diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio.

Prove di esame:

- Prova scritta : consiste nella elaborazione sintetica di argomenti relativi ad ambiti specifici dell'educazione infantile ed ad esperienze della scuola materna contemporanea..La prova è diretta ad accertare la capacità personale di riflessione del candidato sui problemi dell'educazione del bambino. Argomenti della prova sono: aspetti psicologici dello sviluppo infantile; aspetti socio-psicologici disadattamento; problemi relativi alla vita e alla funzione della scuola materna; problemi relativi alla interazione tra bambino e scuola materna (durata 6 ore).
- Prova pratica: descrizione dell'organizzazione di una scuola materna o di un gruppo appartamento(a seconda del profilo professionale)previa visita in loco; osservazioni e rilievi o altra prova di cui verrà stabilito il programma idoneo a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale.

C) Area socio—sanitaria

Figura professionale:

— Assistente Sociale

Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami

Requisiti Specifici di ammissione:

1. Titolo di studio: licenza di scuola media superiore o equipollente;
2. Titolo Professionale : diploma di assistente sociale,

Prove di esame:

- Prova scritta: legislazione Sociale e/o ordinamento comunale con riguardo ai servizi Socio sanitari del Comune (durata 6 ore);
- Prova pratica: il contenuto della prova verrà stabilito indicando un programma idoneo a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale;

- Prova orale: verte sulle materie della prova scritta, elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, nozione di diritto civile, legislazione sociale.

D) Area di Vigili Urbani

Figura professionali :

— Istruttore Polizia Locale;

Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;

Requisiti specifici di ammissione: -

1. Titolo di studio : licenza di scuola media superiore o equipollente;
2. anzianità di servizio: almeno tre anni nella posizione funzionale di 5° livello dell'area di vigilanza.

Prove di esame:

- prova scritta: diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli Enti locali e/o nozioni di diritto penale e di procedura penale; sistema della violazioni amministrativa con particolare riguardo alle violazioni delle norme di circolazione stradale dei regolamenti comunali e/o delle norme di polizia annonaria, di igiene dell'ambiente, di edilizia e di sanità (durata 6 ore).
- Prova orale: vertente sulle materie della prova scritta, elementi di diritto costituzionale, diritti e doveri e responsabilità dei dipendenti comunali.

E) Area amministrativa e contabile.

Figura professionale:

— Istruttore amministrativo – Ragioniere

— Economo,

Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami;

Titolo di studio: licenza di scuola media superiore (diploma di maturità classica, scientifica, magistrale, tecnica e professionale); quando del caso: diploma di abilitazione tecnica (sez. Commerciale e Ragioneria), di abilitazione tecnica rilasciata da Istituti tecnici (sez. commerciale) di Ragioniere e perito commerciale rilasciato da Istituto tecnico Commerciale, di Segretario di Amministrazione.

Prove di esame:

- Prova scritta : per gli impiegati amministrativi: nozioni di diritto costituzionale e amministrativo; legislazione sugli Enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune (durata 6 ore), per i Ragionieri: nozioni di diritto amministrativo e commerciale; nozioni di Ragioneria generale con particolare riguardo alle Aziende pubbliche; Ragioneria applicata agli enti locali (durata 6 ore); per l'Istruttore

amministrativo settore ambiente "nozioni di diritto costituzionale e amministrativo-legislazione sugli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento comunale-igiene ambientale, legislazione sulla difesa e controllo dell'ambiente.

- Prova orale: materie delle prove scritte; nozioni di diritto penale (Cod. Pen. Libro II, Titoli II e VII); nozioni di diritto tributario degli Enti Locali; leggi elettorali (elettorato attivo e passivo amministrativo e politico), per gli impiegati amministrativi. per i Ragionieri: elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato, nozioni di statistica e di finanza locale. Per l'Istruttore Amministrativo settore ambiente materia della prova scritta, diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato

F) AREA TECNICA – PROGETTUALE

Figure professionali:

- Geometra,
- Tecnico viabilità,
- Perito industriale.

Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami

Titoli di studio: diploma di geometra, perito edile, perito tecnico industriale,

Prove di esame:

- Prova scritta: nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sulla progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di opere pubbliche comunali e sul loro finanziamento ed alla legislazione urbanistica e di difesa dell'ambiente nonché su frazionamenti catastali ed estimi (durata 6 ore),
- Prova pratica: predisposizione di un elaborato tecnico nell'ambito delle specifiche competenze professionali aventi attinenza con il posto messo a concorso.
- Prova orale : le materie della prova scritta e pratica; nozioni di diritto civile; elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato,

Figura professionale:

- Istruttore Tecnico Autoparco

Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami.

Titoli di studio prescritti: Licenza di scuola media superiore o diploma di qualifica professionale nel settore meccanico rilasciato ai sensi della legge 21.12.78 n° 845 art. 14 ed anzianità di servizio: almeno tre anni di qualifica inferiore nell'area tecnica.

Elementi accessori: Patente di guida Catg. C

Prove d'esame:

- Prova scritta: nozioni di diritto costituzionale e amministrativo, legislazione sugli enti locali, con particolare riferimento all'ordinamento dei Comuni ed alle norme che ne regolano la gestione del patrimonio (durata 6 ore)
- Prova pratica: programma idoneo a verificare le conoscenze tecniche e la preparazione teorico-pratica dei candidati in relazione alle mansioni specifiche della figura professionale (durata a un minimo di mezz'ora a 2 ore, a seconda della prova richiesta al candidato)
- Prova orale: vertente sulle materie oggetto della prova suddetta e della prova pratica, nonché sui compiti ivi compresi quelli organizzativi inerenti la figura professionale.

Figura Professionale:

— istruttore tecnico azienda agraria.

Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami

Titolo di studio prescritto: licenza di scuola media superiore congiuntamente ad esperienza maturata nel settore per almeno anni 3 in aziende agricole pubbliche o private con qualifica di capo-operaio,

Elementi accessori: patente di guida di cat. B

Prove di esame:

- prova scritta: elementi di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, alla normativa antinfortunistica, e sulla tutela dell'ambiente (durata ore 6)
- Prova pratica: programma idoneo a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico—pratica dei candidati in relazione alle mansioni specificate della figura professionale (durata da un minimo di 1/2 ora ad un massimo di ore 2, in relazione all'impegno della prova richiesta al candidato)
- Prova orale: vertente sulle materie oggetto della prova scritta e pratica, nonché sui compiti ivi compresi quelli organizzativi inerenti la figura professionale.

7° QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

A) Area Amministrativa,

Figura professionale:

— Istruttore Direttivo Amministrativo

Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami

Titolo di studio: diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, scienze statistiche demografiche ed attuariali, scienze economiche e sociali, scienze economiche e bancarie o equipollenti;

Oppure: diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale più esperienza lavorativa corrispondente per almeno quattro anni continuativi presso gli Enti Locali con mansioni della 6° qualifica funzionale;

Prove di esame:

- Prove scritte: 1° prova: elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo, con particolare riguardo allo ordinamento comunale (durata 6 ore),
- 2° prova: scritta: legislazione amministrativa concernente le attività degli Enti Locali e/o redazione di verbale di deliberazione (durata 6 ore);
- Prova orale: materie delle prove scritte; nozioni di diritto civile; diritto penale (codice penale: Libro II Titoli II e VII); Leggi elettorali (elettorato a passivo, amministrativo e politico); istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali; elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato; legislazione sociale.

B) Area Tecnico-funzionale

Profili professionali:

— Istruttore Direttivo (area contabile)

Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami

Titolo di studio: diploma di laurea in economia e commercio; in scienze economiche e bancarie, in scienze statistiche ed attuariali – economia politica, con esclusione dei titoli equipollenti;

Prove di esame: -

- 1 prova scritta: elementi di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle autonomie locali (durata 6 ore),
- 2a prova scritta: nozioni di ragioneria generale e applicata, con particolare riguardo agli enti locali; norme sull'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello stato (durata 6 ore);
- Prova orale: materie delle prove scritte; nozioni di diritto civile e commerciale; istituzioni di diritto tributario degli Enti Locali.

C) Area tecnica e tecnico—progettuale.

Profili professionali:

— Istruttore Direttivo Tecnico

Modalità per l'accesso: concorso per titoli ed esami;

Titolo di studio: diploma di geometra, congiuntamente ad una anzianità di servizio di anni 5 prestato presso pubbliche amministrazioni con qualifica di geometra;

Prove di esame:

- Prova scritta: nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sulla progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche comunali e sul loro finanziamento ed alla legislazione urbanistica e di difesa dell'ambiente (durata 6 ore),
- prova pratica: predisposizione di un elaborato tecnico nello ambito delle specifiche competenze professionali, di elaborazioni tecnico-amministrativi e tecnici, nella redazione di progetti e preventivi di opere, organizzazioni e controllo di operazioni di carattere teorico, dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente,
- Prova orale: materie della prova scritta e pratica ; nozioni di diritto civile; elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato.

Figura professionale:

— Istruttore Direttivo Tecnico Agricolo.

Modalità per l'accesso: concorso per titoli ed esami,

Titolo di studio: diploma di perito agrario congiuntamente ad esperienza maturata nel settore per almeno 5 anni con qualifica di Tecnico Agricolo presso Aziende pubbliche o private.

Elementi necessari: Patente di guida cat. E

Prova di esame:

- prova scritta: diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione del patrimonio e la contabilità generale dello stato e la normativa antinfortunistica e per la tutela dell'ambiente (durata 8 ore),
- prova pratica: predisposizione di un programma culturale e di investimento a medio termine interessante aziende di medie dimensioni e/o di un elaborato tecnico attinenti le competenze progettuali del perito agrario,
- prova orale: materie delle prove scritta e pratica; nozioni di diritto civile.

AREA CULTURALE

Figura professionale:

— Bibliotecario

Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami,

Titolo di studio prescritto: laurea in lettere o in filosofia

Prova d'esame:

- 1° prova scritta: Tema di storia medioevale e moderna o di letteratura italiana o di storia della cultura in generale (durata ore 6),
- 2° prova scritta: versione in italiano dal francese o dall'inglese o dal tedesco a scelta del candidato (durata 2 ore),
- 3° prova: descrizione di un codice latino non posteriore al secolo XV, con traduzione di un brano del codice stesso (durata 6 ore)
- Prove orali: elementi di bibliografia generale e biblioteconomia; norme concernenti la compilazione e l'ordinamento dei cataloghi e la compilazione degli indici bibliografici; ordinamento servizio ed uso pubblico delle biblioteche; sistemi di classificazione, storia del manoscritto e del libro a stampa; storia delle biblioteche; legislazione e amministrazione delle biblioteche e tutela del patrimonio bibliografico; nozioni sull'ordinamento dei Comuni.

Figura professionale:

— Maestro di musica

Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami

Titolo di studio prescritto: diploma di strumentazione musicale per banda musicale -

Prova d'esame:

- 1 prova: Tema sulla storia della musica e delle tradizioni musicali italiane (durata ore 6),
- 2 prova: armonizzazione di un brano musicale (durata ore 6),
- Prova pratica: strumentazione per banda di un brano musicale per piano (durata ore 4)
- prova orale: sugli argomenti delle prove precedenti; nozioni sull'ordinamento dei Comuni.

AREA FARMACIA COMUNALE

Figura professionale:

— Farmacista collaboratore,

Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami

Titolo di studio prescritto: laurea in farmacia congiuntamente alla abilitazione professionale,

Prova d'esame:

- prove scritte: 1° prova: Tecnica farmaceutica: nozioni generali; preparazioni magistrali ed officinali; forme farmaceutiche iscritte nella F.U.; materiale da medicazione; presidi medico chirurgici (durata ore 6),

- 2° prova: Farmacologia: farmacologia generale; sulfamidici iscritti nella F.U.; antibiotici; vitamine; sieri e vaccini; barbiturici; antistaminici, droghe iscritte nella F.U.; elementi di dietetica (durata ore 6)
- 3° prova: Legislazione: disposizioni legislative e regolamentari interessanti il servizio farmaceutico; gli stupefacenti e le sostanze psicotrope; la farmacopea ufficiale; responsabilità civili e penali del farmacista; l'organizzazione territoriale del servizio farmaceutico; le norme che regolano la gestione del patrimonio e la contabilità generale dello stato (durata ore 6),
- prova pratica: spedi di una ricetta con preparazione galenica e breve relazione scritta (durata ore 3),
- prova orale: sulle materie delle prove scritte e della prova pratica.

8° QUALIFICA FUNZIONALE – FUNZIONARIO

A) Area Amministrativa

Profili professionali:

— Funzionario amministrativo,

Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami;

Requisiti specifici di ammissione al concorso: Diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o altra laurea equipollente;

Prove di esame:

- 1° prova scritta: diritto Costituzionale e diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale; (durata ore 8);
- 2° prova scritta: legislazione concernente la attività precontrattuale e contrattuale degli Enti Locali; Istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema Tributario degli Enti Locali (durata ore 8);
- prova orale: le materie delle prove scritte; diritto civile e commerciale; diritto penale (codice penale, Libro I; Libro II; Titoli II e VII); legislazione sociale; politica economica con particolare riguardo alla programmazione; elementi di contabilità generale dello Stato; nozioni di statistica metodologica ed applicata (statistica economica, della finanza locale, sociale e demografica); nozioni di informatica.

B) Area Tecnico-contabile

Figura professionale:

— Funzionario di ragioneria

Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami

Requisiti specifici di ammissione al concorso: Diploma di laurea in economia e commercio o in scienze bancarie ed assicurative o in scienze economiche e bancarie o in scienze economiche o altra laurea equipollente;

Prove di esame:

- 1° prova scritta: diritto costituzionale e diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale; (durata ore 8),
- 2° prova scritta; ragioneria generale, con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali; istituzioni di diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali, contabilità generale dello Stato (durata ore 8)
- prova orale: le materie delle prove scritte; nozioni di diritto civile; legislazione sociale; politica economica con particolare riguardo alla programmazione; nozioni di statistica metodologica ed applicata (statistica economica, della finanza locale, sociale e demografica).

A - PRIMA QUALIFICA FUNZIONALE DIRIGENZIALE

Profili professionali:

- Vice Segretario Generale
- Sovrintendente area dipartimentale: Servizi Demografici — Ragioneria — Progettazione e LL.PP. — Urbanistica - Farmacista Dirigente,

Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;

Requisiti specifici:

- diploma di laurea nella disciplina concernente la materia oggetto del posto messo a concorso o equipollente;
- abilitazione all'esercizio professionale, quando necessaria;
- iscrizione all'albo dell'ordine professionale quando del caso;
- Anzianità di servizio: servizio di ruolo di almeno 5 anni presso Pubbliche Amministrazioni o Enti di Diritto pubblico, Aziende Pubbliche e private in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, adeguatamente documentato.

N.B. — Quando si tratta di concorso riservato ai dipendenti degli Enti Locali appartenenti all'8° Qualifica funzionale, l'anzianità di cinque anni é riferibile a tale qualifica, fermo restando l'obbligo del possesso della laurea.

prove di esame:

prova scritta: su argomenti scientifici relativi alla materia messa a concorso, considerati sotto l'aspetto dell'organizzazione e direzione delle strutture operative: su problemi di natura giuridico amministrativa, economico sociale e tecnico— scientifica attinenti alla materia messa a concorso (durata ore 8);

prova pratica: elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari nell'ambito della materia messa a concorso (durata ore 8);

prova orale: sulle attribuzioni e sui compiti dei Dirigenti concernenti l'organizzazione e direzione di strutture operative; studi e ricerche da promuovere per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni ed interessi rilevanti; collaborazione alla determinazione e selezione degli obiettivi generali della Amministrazione ed alla formulazione dei piani, dei programmi e dei progetti; problemi di organizzazione, razionalizzazione delle procedure con utilizzazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro, con formulazione di proposte e/o adozione di disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimenti al rapporto costi/benefici.

Area di Vigili Urbani

a) Figure professionali: Comandante Vigili Urbani,

b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami,

c) Requisiti specifici di ammissione:

- 1) diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o altra laurea equipollente;

- 2) anzianità di servizio di almeno tre anni nella posizione di "istruttore direttivo" (8° qualifica funzionale dell'area di vigilanza) e di almeno 5 anni nella posizione di "istruttore" (7° qualifica funzionale "Area di vigilanza") degli Enti Locali o delle corrispondenti qualifiche dello stato o di altri Enti Pubblici.

d) Prove di esame

prove scritte

— 1° prova: diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale e diritto costituzionale (durata 8 ore);

- prova: diritto penale in generale, con particolare riguardo al Libro I e III (durata 8 ore);

prova orale:

materie delle prove scritte, procedura penale, leggi e regolamenti amministrativi con particolare riguardo ai servizi di Polizia Municipale;

Codice di Pubblica sicurezza;

Codice della Strada,