



COMUNE DI SAN FRANCESCO AL CAMPO

C.A.P. 10070 — PROVINCIA DI TORINO

Tel. (011) 9278312 - 9276006 — Fax 9244349

P. IVA 04557800010 - C. F. 83002830012

REGOLAMENTO DEI CONCORSI

Approvato con delibera
c.c.n. 23 del 7.7.1995

ART.1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

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

ART.2
MODALITA' DI ACCESSO

1. L'assunzione agli impieghi nelle Amministrazioni Pubbliche avviene mediante :

- a) Concorso pubblico;
- b) Corso-concorso;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici Circostrizionali del Lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1963, n.482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2 dell'art.42 del decreto legislativo 29/1993 (come sostituito dall'art.19 del decreto legislativo 546/1993);

2. Le varie forme di concorso, in relazioni ai posti, sono per:

- a) titoli;
- b) titoli ed esami;
- c) esami;
- d) prova pubblica selettiva;
- e) selezione mediante lo svolgimento di prove volte allo accertamento della professionalità' richiesta;

ART.3
POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. I concorsi sono indetti con deliberazione della Giunta Comunale che ne informa il Dipartimento della funzione pubblica.

2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

ART.4
REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti :

- a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) eta' non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 40, salvo le eccezioni di legge;
- c) idoneita' allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n.104.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego :

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidita' non sanabili;
- d) i dipendenti dello Stato o di Enti pubblici collocati a riposo anche in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale.

3. Per l'ammissione ai concorsi pubblici per la copertura dei posti di "operatore o agente di Polizia Municipale", i candidati, oltre ai requisiti generali, debbono essere in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento del Servizio di Polizia Municipale, adottato ai sensi della L.7.3.1986 n.65 e della L.R. 30.11.1987, n.58.

4. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti, nel Regolamento per la disciplina dei concorsi.

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

ART.5
BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve contenere :

- a) il numero dei posti messi a concorso, con la relativa qualifica funzionale e profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da

- produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) le modalita' di presentazione delle domande;
 - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parita' uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunita' nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del decreto legislativo 29/1993 (come sostituito dal decreto legislativo 546/1993);
 - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parita' di punteggio, nonche' il termine e le modalita' della loro presentazione;
 - o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - p) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
- In particolare nel bando dovra' esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4 febbraio 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - r) la facolta' di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 8;
 - s) ogni altra notizia ritenuta opportuna;

2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica oltre che, mediante affissione, all'Albo pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

3. Altre forme di pubblicita' o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

ART. 6 DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso e' comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilit :

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonch  la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovr  essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto e' stato conseguito e la valutazione riportata, nonch  eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art.4;

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

4. La firma da apporre in calce alla domanda deve essere autenticata dal funzionario competente a ricevere la documentazione, o da un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal Sindaco. Per i candidati dipendenti da pubbliche amministrazioni e' sufficiente il visto del capo dell'ufficio presso cui prestano servizio; per i militari, quello del comandante del reparto presso il quale prestano servizio.

5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata dal bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sara' restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione gi  in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di cio' nella domanda. I concorrenti possono altres  presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli stati, fatti o qualita' personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della Legge 4 gennaio 1968 n. 15. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarita' od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della

Commissione, entro 7 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.

7. Ogni bando di concorso reccherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà intonato al posto da ricoprire, sulla falsariga del modello allegato sub "a" al presente regolamento. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

ART. 7 CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la meta' dei posti messi a concorso.

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

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

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

ART. 8 PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 9
COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi pubblici e' nominata dalla Giunta Comunale, che, ne da' comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, ed e' composta da:

- a) Segretario Comunale presso l'amministrazione che indice il concorso (Presidente);
- b) due esperti nelle materie oggetto delle prove di concorso, scelti tra funzionari statali (anche Segretari Comunali), regionali o di enti locali, ovvero docenti o liberi professionisti (membri);

2. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla settima possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel Regolamento per la disciplina dei concorsi.

3. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dagli effettivi.

4. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, tutti esterni all'Amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso; della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilita', almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna.

5. Non possono far parte della Commissione, ne' essere segretario, persone legati fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinita' entro il 4° grado civile, ne' persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

6. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilita' sopravvenuta di qualche componente. Qualora un

membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone cosi' il funzionamento, sara' sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni gia' espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni gia' espletate si dovra' dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvedera' alla sua surroga con provvedimento motivato.

8. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attivita' di docenza nei confronti di uno o piu' candidati. Possono pero' essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tener lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei Corsi-concorso.

9. Assolve alle funzioni di Segretario della Commissione un dipendente comunale appartenente alla VII qualifica funzionale, o in mancanza, alla VI qualifica funzionale, nominato dalla Giunta Comunale contestualmente alla nomina della Commissione.

ART. 10 FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale fara' pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

2. La Commissione, a pena di nullita', opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalita' di votazione degli esami e titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verra' giustificato collegiamente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere all'Amministrazione che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso, oltre che ai singoli interessati e per conoscenza al Dipartimento della Funzione pubblica.

4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sara' diviso in misura uguale per tutti i Commissari ed ognuno di essi dovra', entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali cosi' attribuiti dara' il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il Commissario dissenziente puo' far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarita' nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno, un processo verbale il quale verra' sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonche' siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

ART. 11

SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilita', i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

ART. 12

COMPENSO DELLA COMMISSIONE

1. I componenti la Commissione, inclusi il Presidente e il Segretario hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai seguenti compensi lordi:

- a) Lire 200.000 per le selezioni fino alla quarta qualifica funzionale compresa;
- b) Lire 400.000 per i concorsi di quinta e sesta qualifica funzionale;
- c) Lire 500.000 per i concorsi ai posti di settima qualifica funzionale;
- d) Lire 600.000 per i concorsi per le restanti qualifiche.

2. Spettano agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento di trasferta, nella misura prevista per gli Amministratori Comunali.

3. Il presente articolo trova applicazione fino alla emanazione del D.P.C.M. determinante i compensi da corrispondere alle Commissioni giudicatrici per tutti i tipi di concorso. I compensi cosi' indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2 dell'art. 18 del D.P.R. N. 487 del 1994.

ART. 13
OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

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

- a) verifica della regolarita' della propria costituzione; esame istanze di rikusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilita' tra i Commissari ed i concorrenti ai sensi degli art. 51 e 52 C.p.C.
- b) esame dei documenti concernenti: indizione bando, norme del presente regolamento, pubblicita' e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalita' di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito);
- e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- f) calendario delle prove d'esame;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
- i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- l) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

ART. 14
DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La Commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 13 lett. a) e b) procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.
2. La Commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria), a ciascuna prova scritta ed a quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.
3. La Commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:
 - fino ad 1/3 per i titoli;
 - il restante punteggio per le prove d'esame.
4. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti cosi' ripartiti:
 - 3 punti per i titoli di studio
 - 5 punti per i titoli di servizio
 - 2 punti per i titoli vari

5. Il titolo di studio e le anzianita' di servizio richieste per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

6. La valutazione dei titoli sara' effettuata dalla Commissione esaminatrice secondo i seguenti criteri generali:

- per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea:

- a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto punti 1
- b) secondo diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito punti 0,5
- c) corsi di specializzazione, o perfezionamento conclusi con esami, costituenti titoli di studio ed attinenti alla professionalita' del posto messo a concorso complessivamente punti 0,7
- d) corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, non attinenti alla professionalita' del posto messo a concorso complessivamente punti 0,2
- e) abilitazione all'insegnamento di materia affini alla professionalita' del posto messo a concorso punti 0,3

TOTALE punti 3

Titoli di servizio

rilasciati dalla competente autorita' originale o copia autenticata.

a) il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della figura professionale e della qualifica del posto messo a concorso o di qualifica funzionale superiore viene valutato in ragione di punti 0,5 ogni anno o frazione superiore a 6 mesi e cosi' per un massimo di punti 5.

b) il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici con lo svolgimento di mansioni, riconducibili a quelle della figura professionale del posto messo a concorso prestate in posti di qualifica funzionale inferiori sara' valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio cosi' conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile a qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella messa a concorso; del 20% se sia riconducibile a quello di due qualifiche funzionali inferiori; del 30% se sia riconducibile a quello di qualifiche funzionali ancora piu' basse.

c) il servizio non di ruolo presso Enti pubblici ed il servizio non riconducibile alla figura professionale del posto messo a concorso sara' valutato come ai punti precedenti applicando pero' sul totale conseguito una riduzione del 10%.

d) i servizi prestati in piu' periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio e in caso di contemporaneita' dei servizi sara' valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.

e) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione dal servizio, ne' quelli resi alle dipendenze di privati.

f) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati nei concorsi con lo stesso punteggio che la Commissione esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti pubblici.

Ai fini dell'ammissibilita' e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dal Comune e' da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

Titoli vari

Tra i titoli vari verranno considerati esclusivamente le pubblicazioni scientifiche ed il curriculum professionale.

I due punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione nel rispetto dei seguenti criteri:

- le pubblicazioni scientifiche inerenti le materie oggetto del concorso: 0, 2 per ogni pubblicazione per un massimo di punti 1.
- il curriculum professionale presentato da candidato, debitamente documentato.

Nel curriculum professionale vengono valutate le attivita' professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli gia' valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

Il curriculum non puo' essere valutato piu' di punti 1.
Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la Commissione ne da' atto e non attribuisce alcun punteggio.

La Commissione inoltre dovra' attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

a) non sono da valutare gli incarichi ed i servizi non documentati all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso;

b) le attestazioni di servizio o incarico devono essere a firma della competente autorità;

c) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati nei singoli esami;

d) per i concorsi con riserva agli interni il punteggio per il curriculum professionale da attribuire agli interni tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il responsabile dell'ufficio personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

B) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore:

Titoli di studio

a) diploma di laurea	punti 1
b) altro diploma di scuola media superiore	punti 0,7
c) corsi di specializzazione con superamento di esami costituenti titolo di studio e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso complessivamente	punti 0,6
d) corsi di specializzazione con superamento di esami ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso complessivamente	punti 0,4
e) altri corsi	punti 0,3

TOTALE PUNTI 3

Titoli di servizio

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

Titoli vari

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

C) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesta la licenza della scuola dell'obbligo oltre al titolo professionale, intendendosi per tale l'attestato di qualifica di un istituto professionale di stato o l'equipollente titolo rilasciato da un centro di formazione professionale ai sensi della L. 845/78 conseguito dopo non meno di un biennio di frequenza ed espressamente richiesto nella declaratoria del profilo professionale. E' da considerare altresì titolo professionale ogni autorizzazione, patente, ed altro atto rilasciato dalla pubblica amministrazione, abilitante all'esercizio di specifiche attività professionali ed occorrente per l'esercizio delle attività medesime secondo le leggi dello Stato (ad esempio infermieri professionali, conduttori di caldaie, ecc.).

Non si considera invece titolo il possesso della comune patente di guida autovettura (patente B o C).

Titoli di studio

- | | |
|---|-----------|
| a) diploma di scuola media superiore | punti 1 |
| b) corsi di specializzazione con superamento di esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso complessivamente | punti 1,5 |
| c) altri corsi - complessivamente | punti 0,5 |

TOTALE PUNTI 3

Titoli di servizio

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per il quale sia richiesto il diploma di laurea.

Titoli vari

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per il quale sia richiesto il diploma di laurea. Tra i titoli vari non restano però valutabili le pubblicazioni scientifiche.

ART. 15 PROVE DI SELEZIONE DEL CONCORSO

1. I concorsi per esami consistono:

- a) per i profili professionali della VII qualifica o categoria superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può'

essere a contenuto teorico-pratico e in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando, in conformita' a quanto prescritto nel Regolamento organico del personale.

b) per i profili professionali della V e VI qualifica o categoria: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale.

2. I bandi di concorso possono stabilire, in conformita' a quanto prescritto dal Regolamento organico del personale, che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della VII qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al VII il bando di concorso puo' stabilire, in conformita' a quanto prescritto dal Regolamento per la disciplina dei concorsi, che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturita' e la professionalita' del candidato con riferimento alle attivita' che i medesimi sono chiamati a svolgere.

3. Per prova scritta teorico-pratica si intende quella che oltre a chiamare il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova, quella che sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate.

4. Per prova scritta-pratica si intende quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico e' considerato meramente propedeutico.

5. Per prova pratica-attitudinale si intende la produzione di un risultato concreto con l'impiego anche di tecniche artigianali.

6. Per prova orale si intende quella nella quale si procede attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione e di esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

7. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri deve in ogni caso precedere le prove scritte, e deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove di esame.

ART. 16

CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla Commissione e pubblicato nell'Albo pretorio, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine: prove

scritte, prove pratiche, prove orali, fatto salvo per la prova scritta, il disposto dell'art. 19 comma 1^.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.

3. Il superamento delle previste prove d'esame e' subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneita' di almeno 21/30.

4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti e' espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneita' e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

ART. 17

CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

1. La regolarita' delle domande di ammissione al concorso e' esaminata dalla Giunta Comunale che all'uopo con apposito atto deliberativo da adottare scaduto il termine per la presentazione delle stesse, dichiarera' l'ammissione delle domande regolare e l'esclusione di quelle irregolari.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;

b) aspirante non risultante in possesso dei requisiti.

3. Il provvedimento di ammissione nonche' quello di esclusione, debitamente motivato, e' comunicato dal Sindaco all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ritorno entro 2 giorni dall'adozione della deliberazione di cui al comma 1.

ART. 18

DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove e' demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

ART. 19

DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime e comunicato ai candidati

entro un termine congruo e comunque non inferiore a 5 giorni da quello in cui devono sostenerle.

Il diario delle prove scritte puo' essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica anche contestualmente alla pubblicazione dell'avviso del bando di concorso.

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

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

ART. 20

PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e del segretario.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla Commissione giudicatrice. La Commissione puo' delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Si applicano le disposizioni contenute nell'art. 14 D.R.P. 487/94.

4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della

Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

ART. 21
PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI
DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e la data della consegna.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

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

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

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

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

ART. 22

PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

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

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamene prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalita' ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalita' previste per la prova scritta.

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

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

ART. 23

PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale e' subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneita' alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede piu' di una prova

scritta, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno i 21/30 o equivalente.

2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'albo pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.

3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità predette sono formalizzati in appositi atti. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

6. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame della durata complessiva di almeno 15 minuti. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno 5 domande e il giudizio può essere positivamente espresso solo se il candidato abbia risposto correttamente ad almeno tre domande. La commissione cura che le domande presentino un identico grado di difficoltà.

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

8. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascuno candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

ART.24
PREFERENZA A PARITA' DI MERITO

1. Salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parita' di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art.5 del D.P.R. n.487 del 1994.
2. A parita' di titoli la preferenza e' determinata :
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;
 - c) dalla maggiore eta'.

ART.25
FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneita' di ciascuno delle prove d'esame, peraltro non si da' luogo a dichiarazioni di idoneita' al concorso.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, la commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parita' di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di eta', gia' indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito formata sulla base del punteggio riportato nella prova d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla L. 2.4.1968 n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito unitamente a quella dei vincitori del concorso e' approvata dalla Giunta Comunale immediatamente dopo il deposito del relativo verbale presso la segreteria comunale ed e' immediatamente efficace. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale, di tale pubblicazione e' data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Le graduatorie dei vincitori hanno efficacia per un periodo di tre anni (salvo diversi termini che la Legge dovesse stabilire) dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati.

ART.26 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'Amministrazione, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamenti dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente articolo 6, comma 6.

2. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.

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

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'USSL.

5. Ove l'amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

ART.27
DIRITTO DI ACCESSO

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt.1 e 2 del D.P.R. 23.6.1992 n.352, con le modalità ivi previste.

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

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

ART.29
BANDO DI OFFERTA DI LAVORO

1. Stabilito il numero dei posti da ricoprire ai sensi dell'art.16 della legge n.56/1987, il Comune inoltra alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire indicando :

- a) il numero di lavoratori da assumere;
- b) il titolo di studio di cui i lavoratori devono essere in possesso;
- c) la qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- d) il livello retributivo.

ART.30
PROVA DI SELEZIONE

1. Ricevuta la comunicazione di avviamento a selezione ed entro 10 giorni dalla stessa, il Comune invita - con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno - i lavoratori alla prova selettiva, indicando giorno e luogo.

2. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dall'organo selezionante subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale o mezzi.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale e non comporta valutazione emulativa.

ART. 31
COMMISSIONE PER LA SELEZIONE

1. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo dell'ente.

2. Alle operazioni provvede un'apposita commissione composta :
a) dal segretario dell'ente che la presiede;
b) due esperti della materia oggetto del concorso scelti tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica amministrazione.

3. La nomina della Commissione è fatta dalla Giunta Comunale. La commissione segue costantemente l'esecuzione delle prove pratiche e sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

4. La commissione decide a maggioranza di voti e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i membri. La verbalizzazione delle operazioni della Commissione è curata da un impiegato individuato dalla Giunta Comunale in sede di nomina della commissione, appartenente alla VI q.f.

ART. 32
VALUTAZIONI DI IDONEITÀ

1. Espletata la prova, la Commissione, senza far luogo a graduatorie di merito, dichiara l'idoneità o meno del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale interessato.

2. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per il profilo professionale interessato alla procedura.

3. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè : complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata.

4. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

5. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, od a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

6. Il giudizio della Commissione e' reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato C).

ART.33 VERBALE

1. Di ogni seduta della Commissione giudicatrice e di selezione deve essere fatto processo verbale a cura del Segretario.

2. Il processo verbale delle operazioni deve essere sottoscritto da tutti i componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.

3. La sottoscrizione puo' essere rifiutata solo per irregolarita' o falsita' dei fatti descritti, da precisare nella dichiarazione di rifiuto.

ART.34 ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE N.482 DEL 1968 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art.19 della legge 5 febbraio 1992, n.104, avvengono secondo le modalita' di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994, nei limiti di relativa applicabilita'.

ART.35 ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 25, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.

2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalita' assuntiva di cui al precedente comma per le procedure di reclutamento del personale straordinario a tempo determinato, si applica la disciplina del D.P.C.M. 30 marzo 1989, n.127.

ART. 36
NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, alla legge 29 marzo 1983, n.93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge, nonche' dai vari D.P.R. refettivi degli accordi sindacali previsti dall'art.6 della legge 27 febbraio 1978 n.43 e dalla legge 29 marzo 1983, n.93 nonche' dalla legge 8 giugno 1990, n.142, dal decreto legislativo 3 febbraio

1993, n.29, come modificato dai decreti legislativi 18 novembre 1993, n.470 e 23 dicembre 1993 n.546, dalla legge 24 dicembre 1993, n.537, e dallo Statuto comunale.

ART.37
ENTRATA IN VIGORE

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

Deliberato dal Consiglio Comunale con verbale n. _____ in
data _____.

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Pubblicato all'albo pretorio addì _____ per _____
giorni consecutivi _____ opposizioni.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Approvato dal Comitato Regionale di Controllo è divenuta
esecutiva in data _____.

Visto il Sindaco

IL Segretario Comunale

Pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio
del Comune, e cioè dal _____ al _____.
_____ opposizioni.
dalla Residenza Comunale addì _____

Il Segretario Comunale

Allegato "A" al Regolamento comunale dei concorsi e delle prove selettive

Domanda in carta semplice
da presentare entro e non oltre

il

COMUNE DI

PROVINCIA DI

Domanda di partecipazione al

ad un posto di (..... Q.F.) annue L.
D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 + ex art. 7 legge 438/92)

Al Signor SINDACO
del Comune di

.....

Il/la sottoscritto/a, in riferimento al

scadente il per un posto di

Arca, indetto con deliberazione G.C. n. del

CHIEDE

di essere ammesso/a al suddetto

A tal fine (compilando ove richiesto e contrassegnando le caselle)

ALLEGA ALLA PRESENTE (in carta semplice)

- ☐ 7.a. ☐ ricevuta del Tesoriere comunale di
dipendenza di
- ☐ ☐ ovvero vaglia postale intestato alla Tesoreria comunale di
comprovante il versamento della tassa di concorso di L. 7.500 (obbligatorio).
- ☐ 7.b. ☐ i seguenti titoli comprovanti il diritto all'elevazione del limite di età per la
partecipazione al Concorso:
- ☐ 7.c. ☐ documenti che comprovano eventuali titoli di preferenza o di precedenza:
- ☐ 7.d. ☐ titolo di studio (richiesto):
☐ diploma di
☐ altro diploma equipollente e cioè:
☐ diploma di
☐ diploma di
☐ diploma di
- ☐ 7.e. ☐ rilasciato:
☐ in originale;
☐ in copia autenticata;
☐ dichiarazione temporaneamente sostitutiva;
☐ curriculum professionale datato e sottoscritto (ove obbligatorio).
☐ nonché tutte le certificazioni ed i titoli ritenuti utili ai fini della valutazio-
ne di merito nella formazione della graduatoria:
- ☐ 7.f. ☐ documenti che comprovano eventuali titoli di preferenza o di precedenza:
- ☐ 7.g. ☐ elenco in duplice copia in carta semplice dei documenti presentati;
☐ tutti i titoli sono prodotti in originale o copia autenticata a sensi di legge;
☐ sono state prodotte dichiarazioni temporaneamente sostitutive;
☐ sono dispensato/a della presentazione dei documenti in quanto dipendente
di ruolo del Comune di che li possiede nel mio
fascicolo personale.

Distinti saluti.

In fede

☐ F

☐ A

(Firma autografa per esteso)

(SPAZIO PER L'AUTENTICAZIONE DELLA FIRMA)

SPAZIO RISERVATO ALL'ENTE

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	PAG. 1
ART. 2 - MODALITA' DI ACCESSO	PAG. 1
ART. 3 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO	PAG. 1
ART. 4 - REQUISITI GENERALI	PAG. 2
ART. 5 - BANDO DI CONCORSO	PAG. 2
ART. 6 - DOMANDA DI AMMISSIONE	PAG. 3
ART. 7 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE	PAG. 5
ART. 8 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO ..	PAG. 5
ART. 9 - COMMISSIONI ESAMINATRICI	PAG. 6
ART.10 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE	PAG. 7
ART.11 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE	PAG. 8
ART.12 - COMPENSO DELLA COMMISSIONE	PAG. 8
ART.13 - OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE	PAG. 9
ART.14 - DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE ..	PAG. 9
ART.15 - PROVE DI SELEZIONE DEL CONCORSO	PAG.13
ART.16 - CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME	PAG.14
ART.17 - CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE	PAG.15
ART.18 - DURATA DELLE PROVE	PAG.15
ART.19 - DIARIO DELLE PROVE	PAG.15
ART.20 - PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO	PAG.16
ART.21 - PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE	PAG.17
ART.22 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO	PAG.18
ART.23 - PROVA ORALE.....	PAG.18
ART.24 - PREFERENZA A PARITA' DI MERITO	PAG.20
ART.25 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO	PAG.20
ART.26 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO	PAG.21
ART.27 - DIRITTO DI ACCESSO	PAG.22
ART.28 - ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRIT- TI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO AI SENSI DEL- L'ART.16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N.56	PAG.22
ART.29 - BANDO DI OFFERTA DI LAVORO	PAG.22
ART.30 - PROVA DI SELEZIONE	PAG.22
ART.31 - COMMISSIONE PER LA SELEZIONE	PAG.23
ART.32 - VALUTAZIONI DI IDONEITA"	PAG.23
ART.33 - VERBALE	PAG.24
ART.34 - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE N. 482 DEL 1968 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED IN- TEGRAZIONI	PAG.24
ART.35 - ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINA- TO	PAG.24
ART.36 - NORMA FINALE E DI RINVIO	PAG.25
ART.37 - ENTRATA IN VIGORE	PAG.25