

COMUNE DI COSSOINE

Provincia di Sassari 074-17

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 66 Del 04-09-01

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONCORSI PUBBLICI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE - INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI.

L'anno duemilauno il giorno quattro del mese di settembre alle ore 17.30, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti la Giunta Comunale di questo Comune:

SOTGIU ANTONIA	SINDACO	P
UNALI ALFREDO	VICE-SINDACO	P
CARBONI PIETRO PAOLO	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor SOTGIU ANTONIA in qualità di SINDACO assistito dal Segretario FONNESU DOTT.SSA DEBORA RITA

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	N		

Il Sindaco dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
 - il responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile;
 - ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000, hanno espresso parere :
- FAVOREVOLE

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D. lgs n. 29 del 03.02.1993 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. n. 487 del 09.05.1994 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Nuovo Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. lgs n. 267/2000;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. n. 41 del 12.06.2001;

VISTO in particolare l'art. 56 comma 2 del predetto regolamento che testualmente recita :
“ (...) le modalità inerenti le singole procedure di reclutamento (...)”, saranno oggetto di apposito regolamento che sarà allegato al presente atto per formare di esso parte integrante e sostanziale;

RITENUTO opportuno provvedere nel merito;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi di legge,

D E L I B E R A

- Di approvare il Regolamento Comunale dei Concorsi pubblici per l'assunzione di personale;
- Di dare atto che tale Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.C. n. 41 del 12.06.2001.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario
F.to FONNESU DOTT.SSA DEBORA RITA

Il Presidente
F.to SOTGIU ANTONIA

Prot. n.

Cossoine, li

AI COMITATO CIRCOSCRIZIONALE DI CONTROLLO
SASSARI

Per i provvedimenti di competenza.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno 06-09-01 al giorno 21-09-01.

Cossoine, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to FONNESU DOTT.SSA DEBORA RITA

La presente deliberazione è divenuta immediatamente esecutiva il _____ ai sensi dell'art.134 comma 4 della legge 18.08.2000, n.267.

Cossoine, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to FONNESU DOTT.SSA DEBORA RITA

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 comma 3 della legge 18.08.2000, n.267.

Cossoine, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to FONNESU DOTT.SSA DEBORA RITA

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, per il decorso termine di 30 giorni dalla data di trasmissione della stessa, ai sensi dell'art.134 comma 1 della legge 18.08.2000, n.267.

Cossoine, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to FONNESU DOTT.SSA DEBORA RITA

COMITATO CIRCOSCRIZIONALE DI CONTROLLO
SASSARI

Prot. n.

Sassari, li

La presente deliberazione è stata esaminata ai sensi dell'articolo 133 comma 1, della Legge 18.08.2000, n.267, nella seduta del _____ con il seguente esito:

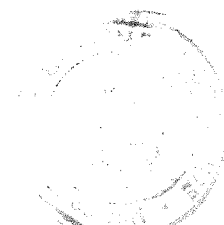
per copia conforme
Il Segretario
f.to

Il Presidente
f.to

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO
DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 66 DEL 04-09-01**

Cossoine, li 06-09-01

Il Segretario Comunale
FONNESU DOTT.SSA DEBORA RITA



Comune di COSSOINE

(Provincia di Sassari)

REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE NORME SULLO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Approvato con deliberazione di G.C. n. 66 del 04.09.2001
Integra la deliberazione di G. C. n. 41 del 12.06.2001

CAPO I

Principi Generali dell'Accesso

Articolo 1

Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di svolgimento di assunzione del personale secondo i principi di cui all'articolo 24 del D.P.R. 25 giugno 1983 n. 347 ed integra il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 2

Forme di accesso ai posti della dotazione organica

1. Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:
 - a) selezione mediante concorso pubblico per titoli e/o esami per posti di categoria C e D;
 - b) corso-concorso;
 - c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
 - d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
 - e) contratto di formazione e lavoro;
 - f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
 - g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
 - h) progetti obiettivo;
 - i) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
2. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.
3. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio o, al più tardi, entro i tre mesi successivi all'approvazione del bilancio steso, sentito il Direttore Generale se nominato, oppure il segretario comunale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate al precedente comma 1.

Articolo 3

Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
 - a) La cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo uno del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.
 - b) Aver compiuto i 18 anni e nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.
 - c) L'idoneità fisica all'impiego.
 - d) Godimento dei diritti civili;
 - e) 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 pubblici;
 - f) Non essere stati destituiti da pubblico impiego,

- g) Per i cittadini di sesso maschile e sino a quando tale servizio sarà obbligatorio ai sensi di legge: essere in regola con il servizio militare;
 - h) Titolo di studio previsto per l'accesso al posto messo a concorso.
2. Con apposito provvedimento della Giunta comunale sono stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali in rapporto ai relativi profili o figure professionali sono richiesti:
- a) esperienza 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) abilitazione all'esercizio di attività professionali alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data del termine di scadenza stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.
3. I requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli debbono essere indicati nel bando di concorso.
4. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
5. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
6. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Articolo 4

Fasi dei procedimenti

1. Il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
- a) Indizione del concorso;
 - b) Approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
 - c) Presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - d) Nomina della commissione giudicatrice;
 - e) Svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
 - f) Formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Articolo 5

Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i documenti necessari. Nella richiesta della documentazione si terrà conto delle modalità previste dalle norme in materia di semplificazione amministrativa, e del fatto che la stessa documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente.
3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria e il profilo professionale e il livello retributivo iniziale,

le mansioni, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

4. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 6

Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per la categoria A ed in sei mesi per le restanti categorie, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma tre. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

CAPOII

Selezione mediante concorso pubblico per titoli e/o esami

Articolo 7

Articolazioni della selezione

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

Articolo 8

Prove della Selezione mediante concorso pubblico

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:
 - a) *Prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica)

- ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
- b) *Prove pratiche/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
 - c) *Prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
 3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.
 4. La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio il voto riportato in ciascuna prova.
 5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.
 6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 9

Indizione del concorso

1. Il concorso pubblico per l'assunzione di personale può essere indetto per esami o per titoli ed esami.
2. Il concorso è indetto con determinazione del Segretario Comunale, cui sia stato conferito apposito incarico, o con determinazione del Responsabile del settore personale. Con la stessa determinazione viene approvato il relativo bando che ne costituisce parte integrante.
3. 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 settori e dei servizi stabiliti dall'amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
4. Il concorso viene indetto, sia per i posti di nuova istituzione sia per i posti vacanti per il numero dei posti disponibili al momento dell'approvazione del bando stesso. Per posti vacanti devono intendersi sia quelli a quel momento già vacanti sia quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei 12 mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra. La Giunta, con propria deliberazione dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti procede il segretario comunale e/o il responsabile preposto al settore competente.

Articolo 10

Il bando di concorso- Norme generali

1. Il bando viene approvato con la determinazione che lo indice, della quale costituisce allegato.
2. 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.
3. Eventuali modifiche e/o integrazioni del bando di concorso debbono essere approvate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso stesso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso cui si riferiscono e debbono essere notificate o comunicate a mezzo telefono e/o fax a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 11

Bando di concorso- Contenuti

1. In generale il bando di concorso contiene:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e pratiche;
 - c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - d) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - e) i termini e le modalità di presentazione;
 - f) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
 - g) le percentuali dei posti riservati da leggi speciali a favore di determinate categorie;
2. In particolare il bando di concorso contiene le seguenti indicazioni:
 - a) estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
 - b) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria contrattuale cui lo stesso appartiene;
 - c) il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
 - d) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
 - e) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'ente;
 - f) i termini e le modalità per la compilazione e presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per al firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;
 - g) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - h) i documenti essenziali da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
 - i) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonee a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
 - j) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

- k) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 1125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.lgs n. 29 del 23.02.1993 così come modificato dall'art. 29 del D.lgs n. 546/93.

Articolo 12 *Bando di concorso- Pubblicazione e diffusione*

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata con le modalità previste dal presente articolo per la durata di 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Ai bandi di concorso deve essere data ampia pubblicità al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Il bando di concorso è pubblicato integralmente all'albo pretorio del comune. Dalla data di pubblicazione all'albo pretorio decorre il termine di 30 giorni per la presentazione delle domande di partecipazione.
4. Copia del bando deve essere inviata all'amministrazione provinciale ad un congruo numero di comuni limitrofi, alle segreterie territoriali delle OO.SS maggiormente rappresentative, al locale ufficio circoscrizionale del lavoro.
5. Copia dei bandi viene rilasciato a tutti coloro che ne fanno richiesta con le spese previste dallo stesso a seconda delle modalità di trasmissione.
6. Il bando viene pubblicato sulla G.U. della Repubblica Italiana e/o sul B.U.R.A.S e/o su un quotidiano a diffusione regionale. La scelta circa l'organo di stampa da utilizzare è vincolata al raffronto tra i costi di pubblicazione e le disponibilità di bilancio. Il termine è fissato in 30 giorni decorrenti da quello della pubblicazione e con l'esclusione dei giorni festivi e delle domeniche. Termini inferiori possono essere previsti nei casi in cui occorra ricoprire il posto messo a concorso entro precisi termini previsti dalla legge o da disposizioni normative perentorie.

Articolo 13

Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo statuto, dal presente disciplinare e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del responsabile del settore personale. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'ente entro il termine di scadenza stabilito nel bando per la presentazione delle stesse.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di cinque giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, il responsabile del settore personale dà atto di tale circostanza che comporta obbligatoriamente l'esclusione dal concorso nella determinazione di approvazione dell'elenco degli ammessi al concorso stesso.
4. Il settore personale istruisce ciascuna istanza trasmessa effettuando il controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati con quanto prescritto dal bando di concorso.
5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, fatta eccezione per quelle richieste a pena di non ammissione indicate nel successivo art.10 comma 2 il settore competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

6. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 30 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori cinque giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
7. Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile del settore personale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni cinque da quello ultimo fissato al comma tre.

Articolo 14

La domanda di ammissione

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata al Responsabile del Settore Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio protocollo del comune e/o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e/o nel B.U.R.A.S. e/o su un quotidiano a diffusione regionale e comunque entro il termine previsto dal bando stesso nei casi in cui l'espletamento della procedura concorsuale richieda il rispetto di termini perentori previsti dalla legge o da altre disposizioni normative.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il termine, pervengano al comune oltre il settimo giorno successivo a quello della scadenza prevista.

5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome indirizzo e l'indicazione di concorso cui intende partecipare. L'omissione di tali indicazioni non costituisce esclusione dal concorso.

6. Le precedenti modalità 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.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome (per le donne coniugate quello da nubile), nome, luogo, data di nascita, residenza;
- b) l'indicazione del concorso cui si intende partecipare;
- c) stato civile (per i coniugati va precisato il numero dei figli);
- d) possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
- e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) di non essere stati destituiti da pubblico impiego;
- i) eventuali servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- j) idoneità fisica all'impiego;
- k) titolo di studio con indicazione dell'istituto in cui venne conseguito il titolo e la votazione finale;
- l) domicilio presso il quale, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso;

5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

6. Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

- i titoli di precedenza o preferenza di legge.

d) il curriculum formativo e professionale;

3. costituisce onere del concorrente presentare entro il termine stabilito dal bando tutti i titoli, atti e documenti che si ritengono utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto a concorso.

4. La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione;

7. E' consentita l'integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Articolo 15

Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

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

- del nome, cognome, residenza, data di nascita del candidato;

- firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;

- mancanza della ricevuta del versamento quale tassa concorsuale

3. Verificandosi le condizioni di cui al comma 1 il Settore personale invita il concorrente mediante lettera a/r a trasmettere all'ente, con lo stesso mezzo ed entro un termine perentorio fissato nella stessa lettera di invito a regolarizzare la domanda, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, a pena di definitiva esclusione dal concorso. 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. Non sono regolarizzabili le omissioni e/o irregolarità riguardanti titoli diversi dal titolo di studio richiesto e per l'ammissione al concorso.

4. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Sindaco, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

5. Il sindaco ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase.

Articolo 16

Commissioni esaminatrici- Composizione

1. La commissione esaminatrice del concorso è nominata con deliberazione della Giunta comunale entro il termine fissato per la scadenza del bando. Successivamente a tale deliberazione di costituzione della commissione esaminatrice, con propria determinazione il responsabile del servizio determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti e secondo quanto previsto dalla legge.

2. Le commissioni sono composte da n. 3 membri nel modo seguente:

- a) 1 esperto nelle materie oggetto del concorso con funzioni di presidente scelto tra segretari comunali, dirigenti e/o funzionari di pubbliche amministrazioni e/o docenti con funzioni di presidente. A seconda dell'organizzazione interna può fungere da presidente il segretario comunale titolare, se nominato, o il responsabile del settore personale titolare di posizione organizzativa.
- b) 2 esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti e liberi professionisti ed estranei all'amministrazione che abbiano titolo ed esperienza per poter essere chiamati a far parte della commissione.
3. Le funzioni di segretario sono affidate al responsabile del servizio personale o, in caso di impossibilità dello stesso, ad altro funzionario del settore appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso fatto salvo il caso in cui la dotazione organica del comune non permetta l'utilizzo del predetto impiegato. In tal caso le funzioni di segretario verranno svolte da un impiegato avente qualifica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso. Tra più impiegati verrà preferito quello che per esperienza, professionalità e compatibilmente con le esigenze di servizio risulta più affidabile per lo svolgimento dell'incarico.
4. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne e/o agli uomini nel rispetto dei criteri delle pari opportunità.
5. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.
6. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
8. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli uno e due del DPR 23 giugno 1992, n. 352.
9. La Commissione è insediata dal presidente con avviso scritto entro cinque giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del Settore personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra loro ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al responsabile del servizio personale per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi cinque giorni.
10. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
11. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico e viene sostituito automaticamente.
12. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dal responsabile del servizio personale entro 10 giorni dal verificarsi della causa impeditiva.

Articolo 17
Commissione esaminatrice- norme di funzionamento

1. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del responsabile del settore personale relativa all'ammissione dei concorrenti. Le successive riunioni dei componenti sono convocate secondo il calendario della 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 impedimenti sopravvenuto, per decisione del presidente dallo stesso comunicata per scritto ai commissari.
2. Nella prima seduta la commissione:
 - a) Si insedia e riceve dal settore personale dell'ente copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti 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 presso l'ente dal segretario sotto la sua responsabilità fino alla conclusione dei lavori. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento,
 - b) Verifica preliminarmente l'inesistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e di tali incompatibilità ne viene dato atto in apposito verbale sottoscritto dagli stessi e dal segretario. I componenti che accertino cause di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa il responsabile del servizio affinché provveda alla sostituzione;
 - c) Stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nel relativo verbale al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
3. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
 - b) determinazione delle date delle prove scritte, orali con relative sedi e conseguente comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove con lettera a/r o via fax o telefono a seconda dell'urgenza e/o della necessità.
 - d) Predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;
 - e) Effettuazione delle prove scritte;
 - f) Valutazione delle prove svolte ;
 - g) Esame e valutazione dei titoli ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Detta operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui alla lettera e) quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. I concorrenti che non si presentano alla prova scritta del primo giorno vengono considerati rinunciatari e pertanto esclusi dal concorso. Per ciascun candidato viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda intestata con il cognome e nome del concorrente si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata Al verbale della seduta del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

- h) Valutazione delle prove di esame scritte incluse quelle a contenuto pratico ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione 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.
 - i) Comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio. E' fatta salva la possibilità di comunicare in tempo reale a mezzo fax o telefono l'esito se esigenze di necessità e rispetto di termini perentori stabiliti dalla legge lo richieda.
 - j) Valutazione dei titoli per i soli candidati idonei
 - k) Predeterminazione immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
 - l) Espletamento del colloquio;
 - m) Riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - l) formazione della graduatoria degli idonei.
4. La commissione conclude le procedure concorsuali entro sei mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al responsabile del servizio che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Articolo 18

Criteri di valutazione

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai candidati 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.
2. La valutazione dei titoli previa individuazione dei criteri è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
3. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - Gruppi I: titoli di studio
 - Gruppo II: titoli di servizio;
 - Gruppo III: titoli vari;
 - Gruppo IV: Curriculum professionale,
4. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
 - 10 punti per la valutazione titoli.
5. 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 di loro esprime il proprio voto e è assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Articolo 19

Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alla prove di esame sono così ripartiti:
 - 30 punti per la prima prova, scritta;
 - 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;

- 30 punti per la terza prova orale.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

6. Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti, e conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 36/45.

7. immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale la commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

8. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Articolo 20

Valutazione dei titoli- Punteggi

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad loro riservati sono così ripartiti.

I categoria	Titoli di studio	Punti tre
II categoria	Titoli di servizio	Punti quattro
III categoria	Curriculum professionale	Punti uno
IV categoria	Titoli vari	Punti due
Totale		Punti 10

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Articolo 21

Valutazione dei titoli di studio

I complessivi tre punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

- Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max uno valutabile);

Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max uno valutabile)

Titolo espresso In decimi		Titolo espresso In sessantesimi		Titolo espresso In centesimi		Titoli espressi con Giudizio complessivo	Titoli di laurea		Valutazione
Da	a	Da	a	Da	a		Da	a	
6,00	6,99	36	41	60	69,9	Sufficiente	66	76	Punti zero
7,00	7,99	42	47	70	79,9	Buono	77	87	Punti 0,5
8,00	8,99	48	53	80	89,9	Distinto	88	98	Punti 1,0
9,00	10	54	60	90	100	Ottimo	99	110	Punti 2,0

Articolo 22

Valutazione dei titoli di servizio

I complessivi quattro punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

1) Servizio di ruolo e non di ruolo con rapporto di lavoro dipendente e/o autonomo presso Stato, regioni, Enti locali, ASL pubbliche amministrazioni che abbia attinenza al profilo professionale del posto messo a concorso per ogni mese :

- a) stessa categoria (o ex qualifica) o superiore punti 0,20.
- b) in categoria inferiore (o ex qualifica) punti 0,10.

2) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato con rapporto di lavoro presso pubbliche amministrazioni in area diversa da quella del posto a concorso, per ogni mese :

- a) stessa categoria (o ex qualifica) o superiore punti 0,15.
- b) in categoria inferiore (o ex qualifica) punti 0,05.

3) Servizio militare:

in applicazione dell'art. 22,7° comma ,della legge 24 dicembre 1986 ,n.958 , i periodi di effettivo servizio militare di leva ,richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'Arma dei Carabinieri, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, sono valutati come segue:

- a) servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore punti 0,10 .
- b) servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale e di militare o carabiniere semplice punti 0,05.

4) La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

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

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Non sono valutate le frazioni di mesi.

Articolo 23

Curriculum professionale

1. Nel *curriculum* professionale sono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
2. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

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

Articolo 24

Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.
2. Sono comunque valutate:
 - a) Le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i 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, attestato di operatore a computer 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.
3. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma tre è 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 dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi è conseguita.

Articolo 25

Prove di esame- Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
 - b) prove pratico-applicative;
 - c) prove orali;
3. La commissione giudicatrice nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del giorno, luogo, ora in cui si svolgeranno. Il diario viene comunicato con avviso a mezzo raccomandata A.R. ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma.
4. La comunicazione delle date relative alla prova orale e/o pratica-applicativa è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente comma con un preavviso di almeno 15 giorni.
5. Tali modalità di comunicazione non si applicano nei casi in cui le date siano già state previste nel bando e/o quando i concorrenti sono stati avvertiti con mezzo idoneo.
6. Con la lettera d'invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti. A) di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido; b) che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.
7. 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 cui al precedente comma 3.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Articolo 26

Prove scritte- Contenuti e procedure preliminari

1. In ciascun giorno di prova, la commissione si riunisce con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta in locale idoneo per stabilire e preparare tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test da sottoporre ai concorrenti per estrazione da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto del fatto 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 espressione espositiva con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
 - b) Con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett.a) attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
 - c) Le prove scritte pratiche-operative e/o dimostrative di conoscenze specifiche sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, colloquio 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 quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.
3. La commissione stabilisce per ciascuna prova tre tracce secondo i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente la commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi fino a che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
6. Le tracce appena formulate chiuse in pieghi sigillati, sono firmate esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione escluso il segretario.
7. La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli messi a disposizione dall'ente destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono

autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari apposta sul margine alto, a destra di ciascun foglio.

8. Insieme ai fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede e/o fogli bianchi di idoneo formato per la iscrizione da parte del concorrente delle proprie generalità;
 - b) buste, formato normale per l'inserimento delle schede di cui alla lett.a);
 - c) buste di formato grande per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett.b). Tali buste non debbono essere autenticate o munito di iscrizioni di alcun genere ma dovranno soltanto recare sul retro, il timbro data del giorno della prova ad esso relativo.
9. La commissione decide per ciascuna prova il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene comunicata subito dopo la lettura del tema ai concorrenti.

Articolo 27

Prove scritte- Svolgimento

1. Il comune su richiesta del presidente della commissione deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo tale da consentire:
 - a) 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 comportano 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) predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c) sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.
2. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatore degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il segretario a rifare l'appello e i commissari alla verifica dell'identità dei concorrenti.
4. Concluso l'appello dà atto che i concorrenti assenti sono da considerarsi rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò si dà atto nel verbale.
5. La commissione provvede a distribuire a ciascun candidato il seguente materiale in ogni giorno di prova : a) quattro fogli vidimati da un componente della commissione e recanti il timbro dell'ente avvertendo che potranno esserne richiesti altri e tutti dovranno essere consegnati inseriti nella busta al momento della consegna; b) scheda per l'indicazione delle generalità e busta di idoneo formato che la contenga; c) busta formato grande destinata a contenere la busta piccola gli elaborati e tutti i fogli consegnati. Tale busta recherà il timbro data del giorno in di svolgimento della prova cui l'elaborato si riferisce; d) penna di colore uguale per tutti da utilizzare per la prova con la raccomandazione di restituirla al termine della prova stessa al tavolo della commissione, timbrati, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

6. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con gli incaricati della vigilanza e/o i commissari presenti in aula. Non possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena l'esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
7. Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste, penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda che l'elaborato e gli altro fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento quali: simboli numerici, aritmetici, stampatello sigle, abbreviazioni non convenzionali. Ogni inosservanza formale comporterà l'annullamento dell'elaborato presentato.
8. Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare tra di loro uno per 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.
9. 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.
10. Il presidente provvede alla dettatura del tema prescelto ripetendone il testo o parte di esso dove richiesto al fine di assicurare la corretta trascrizione.
11. 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 completarlo. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

Articolo 28

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
2. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
3. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni della prova due buste di uguale colore: una grande munita di linguetta staccabile tipo " Post-it " ed una piccola contenente cartoncino bianco.
4. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione. I commissari appongono trasversalmente sulla busta in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa le proprie firme e l'indicazione della data della consegna. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
5. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
6. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame alla presenza di almeno due candidati, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo

- aver staccato la linguetta adesiva post-it. Detta busta deve essere chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione escluso il segretario.
7. Tale operazione è effettuata in aula il giorno dell'ultima prova di esame alla presenza di almeno due candidati che si offriranno volontari dall'inizio della prova o in caso contrario saranno gli ultimi due rimasti nell'aula. Le buste sono consegnate al segretario che le custodisce presso la sede comunale sotto la propria responsabilità.
 8. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
 9. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati di tutti i concorrenti.
 10. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
 11. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Articolo 29

Prove scritte- Valutazione

1. La commissione esaminatrice nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna ciascuno dei fogli 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 dal Presidente, degli elaborati;
 - c) all'annotazione del voto in cifre ed in lettere, sull'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.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. Terminata 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 le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati; b) la votazione agli stessi assegnata; c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi di norma in trentesimi.
8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
9. La commissione esaminatrice, 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.

Articolo 30

Prove scritte- Comunicazione ai concorrenti.

1. Il presidente della commissione con avviso da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 25 commi 2 e 3, comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi e li invita alla prova orale e/o pratica applicativa. Nei concorsi per titoli ed esami con il precitato avviso è altresì comunicato al candidato il punteggio assegnato per i titoli.
2. 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 articolo 30 comma 8 precisando agli stessi i voti riportati.

Articolo 31

Prova orale- Contenuti e modalità

1. La commissione esaminatrice provvede nella prova orale ad interrogare il candidato sulle materie previste dal bando al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La commissione giudicatrice stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti.
4. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari. Ove non si stabilisca di sottoporre i medesimi quesiti a tutti i candidati, i quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. Per ciascun candidato 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.
6. 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 che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami, l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Articolo 32

Prova pratica applicativa- Modalità

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico, ovvero, per le prove atte a dimostrare la conoscenza di lingue straniere, in un colloquio.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30 o con giudizio "sufficiente".

Articolo 33

Prove orali e pratiche-applicative

1. l'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta 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 dal precedente comma.

4. Il concorrente che non presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette 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, l'istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova.
5. La commissione esaminatrice decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Articolo 34

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.
3. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.
4. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo cinque del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
5. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile del servizio personale e/o del funzionario a tale settore preposto. Tale graduatoria viene pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Il presidente della Commissione comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.
7. L'ordine di preferenza di cui al precedente comma 4, è quello di cui all'allegato "A" al presente regolamento di cui forma parte integrante e sostanziale.

Articolo 35

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il responsabile del settore personale esamina i verbali del concorso rimessi al presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità omissioni, errori di somma o di trascrizione e di altre imperfezioni sanabili, il responsabile del settore personale 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, il settore 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 alla commissione entro i due giorni successivi alla seduta.
3. Il settore competente sulla scorta di quanto pervenuto completa la relazione istruttoria e adotta la determinazione per l'approvazione degli atti del concorso nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.
 4. Con lo stesso provvedimento il responsabile del settore personale approva la graduatoria del concorso che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della commissione giudicatrice.
 5. Con la determinazione di cui al precedente comma il responsabile del settore personale provvede a dichiarare i vincitori del concorso.
 6. La giunta comunale prende atto delle risultanze del concorso e del vincitore con apposito atto deliberativo.

Articolo 36

Norme di trasparenza amministrativa

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del presidente della repubblica 23.06.1992 n. 352 con le modalità ivi previste.

Articolo 37

Esito del concorso- Comunicazione e documenti.

1. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con lettera raccomandata A/R a far pervenire al Settore Personale, entro il termine perentorio di 20 giorni i seguenti documenti tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente o quando l'ente può provvedere d'ufficio all'acquisizione:
 - a) Estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;
 - b) Certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco di residenza;
 - c) Certificato, rilasciato dal Sindaco di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
 - d) Certificato generale del casellario giudiziale;
 - e) Certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
 - f) Certificato di stato di famiglia;
 - g) Documento relativo agli obblighi militari;
 - h) I documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso fu dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.
 - i) Dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.
2. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite dalle norme sulla semplificazione amministrativa in tema di validità delle certificazioni.

3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria e il profilo professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
4. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 38

Chiamata in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori a seguito di procedura concorsuale sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:
 - j) Estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;
 - k) Certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco di residenza;
 - l) Certificato, rilasciato dal Sindaco di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
 - m) Certificato generale del casellario giudiziale;
 - n) Certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
 - o) Certificato di stato di famiglia;
 - p) Documento relativo agli obblighi militari;
 - q) I documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso fu dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.
 - r) Dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.
3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite sulla validità delle certificazioni.
4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria e il profilo professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

CAPO III

CORSO -CONCORSO PUBBLICO

Articolo 39

Fasi del corso-concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati dalla categoria B3 in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:
 - a) selezione per la partecipazione al corso;
 - b) svolgimento del corso di formazione;
 - c) effettuazione della prova finale.

Articolo 40

Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di test da parte di esperti.
2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del Settore Personale, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Articolo 41

Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi, da uno a due anni è stabilita nel bando.
2. Le materie oggetto di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal settore personale di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno da adottarsi a cura del settore personale di concerto con l'ente di formazione sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline secondo i criteri predeterminati.
5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono una ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti espressi in trentesimi della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza richiamate al comma tre dell'articolo 15.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli uffici comunali.

Articolo 42

Trattamento Economico

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni da corrisondersi in relazione alla frequenza del corso, con le

modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.

2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Articolo 43

Semestre di applicazione ed esame concorso finale

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli uffici del comune sono ammessi nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10% i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
2. Alla fine del semestre i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.
4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.
5. La graduatoria dei vincitori nel limite dei posti messi a concorso è approvata con determinazione del responsabile del settore personale.

Articolo 44

Nomina in servizio

1. Il Responsabile del Settore personale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

CAPO IV

Procedimento Speciali di Accesso

Articolo 45

Assunzioni ex lege n. 56/1987 e successive modificazioni e integrazioni

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Dopo l'indizione del bando d parte del Segretario Comunale, il settore personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire con l'indicazione del titolo di studio della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. Entro 10 giorni dall'indizione del bando la Giunta nomina apposita commissione composta dal segretario comunale con funzioni di presidente e da due esperti la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento indicando il giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione volta a d accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazione lavorative i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle

prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termine degli articoli 14 e 18 della legge 21.12.1978 n. 845.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta a seguito di comunicazione da parte del settore personale dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvedono la stessa commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.
7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 46

Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 del D.P.R. n. 68 del 12.02.1999, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 e 31 del D.P.R. 9.05.1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il titolo di studio e i requisiti del profilo professionale richiesto sono indicati nel bando con cui si procede all'assunzione.

CAPO V

Norme finali

Articolo 47

Pubblicità ed entrata in vigore

1. Copia del presente regolamento sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento. Copia sarà trasmessa ai Responsabili dei settori e alle rappresentanze sindacali.
2. Il regolamento ed i suoi allegati saranno pubblicati all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed entreranno in vigore il giorno successivo alla loro pubblicazione all'albo Pretorio.
3. Ai sensi dell'articolo 56 comma 2 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.c. n. 41 del 12.06.2001 il presente regolamento costituisce di esso parte integrante e sostanziale.
4. Le norme regolamentari che precedono verranno modificate e/o sostituite con le stesse modalità stabilite per la loro approvazione.



Il segretario Comunale
(D.ssa Fionnesu Debora Rita)

ALLEGATO

A

TITOLI DI PREFERENZA

1. Insigniti di medaglia al valor militare;
2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. Gli orfani di guerra;
6. Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. I feriti in combattimento;
9. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
10. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso; I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
18. Gli invalidi ed i mutilati civili;
19. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

8. A parità di merito e di titoli la preferenza è 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 Amministrazioni pubbliche.

9. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510 convertito in Legge 28.11.1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

10. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

11. 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.

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

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

b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n.958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art.40-2° comma della legge 20 settembre 1980, n.574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

