



COMUNE DI VILLANOVA D'ASTI
PROVINCIA DI ASTI

REGOLAMENTO

**Disciplinante le modalità di assunzione,
requisiti di accesso e le modalità delle
procedure concorsuali**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 03.11.2016 ed integrato con
deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 09.11.2017

TITOLO I - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 1 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a. tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale ove potrà essere applicata la riserva per il personale interno;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c. assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: «Norme per il diritto al lavoro dei disabili»;
 - d. assunzioni a tempo determinato,
 - e. eventuali ulteriori forme di assunzione di lavoro flessibili previsti dall'ordinamento (contratti di formazione, telelavoro ec.);
 - f. utilizzo graduatoria altro ente, previo accordo, anche successivo all'approvazione graduatoria;
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. 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 91D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

5. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
6. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, , integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
7. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 2 - Progressione verticale fra aree.

1. Le progressioni verticali tra aree avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico, con possibilità dell'Amministrazione di destinare al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso per il profilo professionale richiesto.
2. Costituisce titolo premiante ai fini del concorso interno la valutazione positiva per tre anni consecutivi ovvero cinque annualità anche non consecutivi.
3. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 34, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.
4. Nel caso di un solo posto messo a concorso non opera la riserva interna.

Art. 3 - Progressione di carriera all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto.
2. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..
3. Le progressioni sono orientate a criteri di selettività attivando sistemi di valutazione che tengano conto dell'attività svolta dal dipendente e dei risultati conseguiti.
4. A partire dall'anno 2016 le progressioni di carriera producono solo effetti giuridici e non economici senza possibilità di recupero per gli esercizi successivi (art. 9 comma 21 DL 78/2010 convertito L 122/2010) a seguito della reintroduzione del blocco.

Art. 4 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VIII.

Art. 5 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Con decorrenza 17 gennaio 2000 troveranno puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: «Norme per il diritto al lavoro dei disabili».

Art. 6 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.
2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 7 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 8 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi per l'accesso ai posti, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 43, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

Art. 9 - Concorso pubblico e sue fasi

1. Il concorso pubblico si intende per esami e titoli, o per soli titoli. Lo stesso consiste in una o due prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale.
2. Le amministrazioni pubbliche, prima di avviare le procedure di assunzione di personale, sono tenute a comunicare alla sezione provinciale – Area acquisizioni risorse umane - l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. Le predette strutture regionali e provinciali, accertata l'assenza negli appositi elenchi di personale da assegnare alle amministrazioni che intendono bandire il concorso, comunicano tempestivamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, le informazioni inviate dalle stesse amministrazioni. Entro quindici giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, provvede ad assegnare alle amministrazioni che intendono bandire il concorso il personale inserito nell'elenco previsto dall'articolo 34, comma 2, del D. lgs. 165/2001 nonché collocato in disponibilità in forza di specifiche disposizioni normative. Le amministrazioni, decorsi due mesi dalla comunicazione di cui al comma 1, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale.
3. Le assunzioni effettuate in violazione del comma 2 del presente articolo sono nulle di diritto.
4. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) Indizione del concorso
 - b) Approvazione del bando e sua pubblicazione
 - c) Nomina della Commissione giudicatrice
 - d) Presentazione delle domande di ammissione
 - e) Ammissione dei candidati al concorso;
 - f) Preselezione (eventuale)
 - g) Preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche
 - h) Correzione delle prove
 - i) Valutazione dei titoli
 - j) Espletamento della prova orale
 - k) Approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.
5. Qualora il numero dei candidati ammessi agli esami superi di 30 volte quello dei posti messi a concorso, le prove potranno essere precedute da forme di preselezione.
6. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione viene effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando di indizione del corso.

Art. 10 - Indizione – contenuti

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nel piano occupazionale.
2. Il bando di concorso, costituente *lex specialis* della procedura stessa, da approvarsi con determinazione del segretario comunale, deve contenere:
 - a) La denominazione del Comune;
 - b) Il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, la posizione giuridica ed economica di appartenenza con il corrispondente trattamento economico;
 - c) Il trattamento economico annuale lordo iniziale assegnato al profilo professionale stesso e gli elementi costitutivi di base;
 - d) I termini per l'assunzione dei vincitori in servizio;

- e) Il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - f) I documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - g) Le modalità di presentazione delle domande;
 - h) Le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alle prove con indicazione dell'eventuale preselezione;
 - i) La citazione della Legge 10 Aprile 1991 n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo- donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone l'art.61 del decreto legislativo 29/1993 (come sostituito dal decreto legislativo 546/1993);
 - j) L'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - k) L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - l) La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - m) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - n) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - o) L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - p) L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - q) L'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
 - r) In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
 - i. alla Legge 04 Febbraio 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - ii. al decreto legislativo 12 maggio 1995, n.196;
 - iii. alla legge 20 settembre 1980, n. 574;
 - iv. alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29;
 - v. alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
 - vi. al decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;
 - s) Le modalità di versamento della tassa concorso di complessivi € 10,00
 - t) L'indicazione che a discrezione dell'Amministrazione, qualora il numero dei candidati ammessi agli esami superi di 30 volte quello dei posti messi a concorso, le prove potranno essere precedute da forme di preselezione con indicazione delle materie oggetto della stessa;
 - u) Indicazione della conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e lingua straniera, se previste dal profilo messo a concorso;
 - v) La facoltà di proroga, riapertura e revoca;
 - w) Un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso;
 - x) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.
3. La partecipazione al concorso comporta l'incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

Art. 11 - Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di trenta giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande.
2. Il bando di concorso deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica oltre che, mediante affissione, all'Albo Pretorio del Comune, ove rimane esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.
3. Altre forme di pubblicità o affissione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.
4. I termini di pubblicazione possono essere ridotti a quindici giorni per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato o per le selezioni per progressione.

verticale riservata a personale interno. Per le selezioni a tempo determinato o per le selezioni per progressione verticale può derogarsi.

Art. 12 - Proroga, riapertura o revoca del bando

1. La Giunta Comunale con propria deliberazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque in ogni caso, se le richieste dei partecipanti risultino inferiori al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. L'eventuale proroga e riapertura dei termini devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. Nel caso della riapertura dei termini i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
3. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, la Giunta Comunale può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti quelli che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 13 - Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea o appartenente a Paesi terzi che siano titolari del permesso soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, così come previsto dalla Legge comunitaria 97/2013;
 - b) adeguata conoscenza della lingua italiana (come previsto dal D.P.C.M. 174/94 e dal DPR 752/76);
 - c) godimento dei diritti civili e politici degli stati di appartenenza o di provenienza;
 - d) non aver riportato condanne penali o altre misure che escludano dalla nomina o siano causa di destituzione da impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni; non essere stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso le Pubbliche Amministrazioni;
 - e) non essere stati dichiarati decaduti o licenziati da impiego pubblico per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - f) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;
 - g) età non inferiore agli anni 18;
 - h) conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ove richiesto;
 - i) conoscenza della lingua straniera se prevista nel bando di concorso;
 - j) patente di guida in corso di validità " B" o superiore
 - k) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.
2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione.
3. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età. E' tuttavia fatta salva la facoltà per l'Ente di fissare limiti massimi di età per determinate figure professionali, in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione.
4. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 36 ter comma 1, del D.lgs. 29/93, si procederà all'accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera per quei profili professionali per i quali tali conoscenze rappresentino un presupposto lavorativo necessario. I bandi di concorso stabiliranno, di volta in volta, un differente livello di conoscenze informatiche a seconda del profilo da ricoprire, mentre la conoscenza della lingua straniera sarà elemento di valutazione per professionalità più elevate.
5. In relazione ai singoli profili professionali posti a selezione potranno essere richiesti determinati requisiti d'accesso quali, ad esempio, il possesso di patente di guida.

Art. 14 - Domanda di partecipazione

1. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - a) il cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea;
 - d) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione e della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o procedimenti penali;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - g) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
 - h) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche (specificando livello di conoscenza del hardware e del software), nonché la conoscenza di almeno una lingua straniera (qualora previsto per il posto messo a concorso);
 - i) i servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - j) il possesso dei singoli requisiti previsti.
2. Le domande di ammissione, sottoscritte dal candidato, vanno redatte in carta semplice seguendo il fac-simile allegato al bando e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di giorni 30 dalla pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
3. Il candidato deve prendere atto che i dati personali contenuti nella stessa saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento del concorso e deve dichiarare di essere consapevole della veridicità della domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 26 della legge 4 gennaio 1968 n. 15 in caso di false dichiarazioni.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).
6. I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della Legge 04 gennaio 1968 n.15. In tal caso, il rilievo in ordine all'incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione dal Segretario della Commissione, entro 10 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.

Art. 15 – Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso devono inoltre essere allegati:

- a) ricevuta in originale comprovante l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale della tassa di concorso.
 - b) curriculum professionale, datato e sottoscritto, ove richiesto dal bando di concorso;
 - c) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 3, comma 4 del D.P.R. 20.10.1998 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 403/1998.
 - d) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
 - e) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.
 3. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, predisposto dall'Ufficio Personale. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'Ufficio Personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile senza alcun costo, dagli interessati.

Art. 16 - Categorie riservate e preferenze

1. Oltre alle percentuali di riserva dei posti da attribuire secondo la previsione dei singoli bandi, nei concorsi pubblici, qualora fra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si terrà conto prima della riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 02.04.1968 n°482 e successive modifiche ed integrazioni equiparate.
2. Le riserve di cui al comma precedente non possono superare complessivamente un terzo dei posti messi a concorso. Qualora in relazione a tale limite, si rendesse necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attuerà in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 Aprile 1968 n. 482, modificata dalla legge 12 marzo 1999 n. 68, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche delle singole Categorie Economiche (A, B, C, D) nella percentuale del 7% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24 dicembre 1993 n. 537, 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, secondo 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.

Art. 17 - Composizione e nomina Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici, uniche per le prove di selezione e l'eventuale preselezione, sono nominate con determinazione del Segretario Comunale, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 487/94 e s.m.i. e all'art. 57, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 165/01.
2. Le commissioni sono composte da:

- a. un presidente le cui funzioni sono svolte dal Segretario Comunale ovvero dal responsabile del servizio competente per la copertura dei posti nel servizio di suo riferimento;
 - b. due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari di Amministrazioni Pubbliche, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella del posto a concorso, docenti, liberi professionisti e segretari comunali in servizio o in quiescenza, revisori dei conti;
3. Il Segretario Comunale può altresì nominare componenti supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
4. Alle commissioni esaminatrici possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
5. Con la stessa determinazione il Segretario Comunale nomina il segretario della commissione nella persona di un dipendente dell'Ente dotato della necessaria capacità professionale cui compete la redazione, per ciascuna seduta, di un processo verbale di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
6. In sede di designazione dei componenti la Commissione, si provvederà altresì alla nomina di pari numero dei membri (compresi, ove previsti, quelli aggiunti in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di grave e documentato impedimento).
7. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione giuridica rivestita in enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, nonché dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna.
8. I componenti delle commissioni, dipendenti della Pubblica Amministrazione ed il cui rapporto d'impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
9. Il Segretario Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
10. Ai componenti della commissione, compreso il segretario, dipendenti del Comune non spetta alcun compenso trattandosi di attività ricompresa nella normale attività lavorativa. Pertanto il tempo utilizzato per prendere parte alle sedute della commissione costituisce normale orario di lavoro o lavoro straordinario.
11. Agli altri componenti esterni della commissione, spetta un compenso di €. 250,00 oltre spese di viaggio debitamente documentate calcolando il tragitto più breve dalla residenza o sede lavorativa.

Art. 18 – Incompatibilità

1. Nel ritenere qui richiamato quanto indicato nell'art. 9, comma 2, del D.P.R. 487/93, come modificato dal D.P.R. 693/96, si precisa, che non possono far parte della Commissione, né essere segretario:
 - a) i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - b) rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali, o dalle associazioni professionali;
 - a) persone legate tra loro, o con alcuno dei candidati con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile;
 - b) persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti;
 - c) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego;
 - d) svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 19 - Cessazione e sostituzione incarico di componente della Commissione esaminatrice

1. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione deceda o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti per qualsivoglia impedimento, senza giustificato motivo ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate. Del verificarsi di detta situazione si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
2. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione comunale.
3. Non possono essere confermati i componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego sia cessato per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio.
4. Verificandosi una delle evenienze di cui al comma 1, subentra il corrispondente supplente. Qualora il Segretario Comunale non abbia nominato membri supplenti ai sensi del precedente articolo 67, comma 3, lo stesso provvede con determinazione alla sostituzione dei commissari secondo i criteri stabiliti dal predetto art. 67.
5. I componenti chiamati a far parte della commissione esaminatrice e il segretario possono continuare nell'incarico fino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico steso venne affidato.
6. In caso di sostituzione "medio tempore" di un commissario le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il commissario subentrante acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

Art. 20 - Convocazione e insediamento

1. La Commissione giudicatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata per iscritto almeno 3 giorni prima, a tutti i componenti, indicando giorno, ora e luogo.
2. L'Ufficio Personale farà pervenire alla Commissione, a mezzo del segretario verbalizzante, appositamente nominato dal Presidente, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
3. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri e a votazione palese;
4. Nella seduta di insediamento il responsabile del servizio interessato consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente regolamento. Il Presidente, i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
In particolare costituiscono cause di incompatibilità:
 - a) Il trovarsi in una situazione di inimicizia;
 - b) L'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - c) L'esser unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il Presidente comunica la circostanza al dirigente competente perché provveda alla sua sostituzione.
6. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Ogni ritardo sarà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi alla Giunta Comunale, e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

7. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari e ognuno di loro dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può fare inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità, a suo giudizio riscontrate, nello svolgimento del concorso.
8. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni adottate dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un verbale il quale sarà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario verbalizzante.
9. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - a. il bando di concorso;
 - b. il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - c. il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - d. il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.
10. Nella prima seduta la commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste, da formalizzare, ad opera del segretario, nel relativo verbale ai fini dell'assegnazione dei punteggi. Con riferimento alle selezioni in cui rilevano i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.

Art. 21 - Segretario della Commissione: funzioni

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

Art. 22 - Ordine dei lavori

1. La Commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame delle istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
 - b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali;
 - d) fissazione del calendario delle prove, se non già stabilito dal bando;
 - e) eventuale preselezione e calendario della prova, se non già stabilito nel bando
 - f) predisposizione delle prove scritte e/o pratiche;
 - g) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
 - h) valutazione delle prove scritte e/o pratiche;
 - i) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;
 - j) esperimento e valutazione prova orale;
 - k) pubblicazione esito prova orale;
 - l) formulazione della graduatoria degli idonei e dei vincitori.

Art. 23 - Processo verbale dei lavori

1. Di ogni seduta della Commissione il segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla Commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
5. Il segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione esaminatrice medesima. Il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso in ogni pagina.
6. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario è sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 24 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.

Art. 25 - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici, nei corsi-concorso, nei concorsi interni e nelle selezioni per titoli

1. La valutazione dei titoli avviene nel complessivo punteggio massimo di 10/10.
2. Ciascun commissario dispone di un numero di punti pari al risultato della divisione di tale punteggio per il numero dei componenti la Commissione esaminatrice. Il totale del punteggio è così ripartito:

Per le posizioni di accesso categoria B3:

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| • titoli di servizio | punti complessivi: 4 |
| • titoli di studio | punti complessivi: 3 |
| • altri titoli/curriculum | punti complessivi: 3 |

Per le posizioni delle categorie C e la D:

- | | |
|----------------------|----------------------|
| • titoli di servizio | punti complessivi: 4 |
| • titoli di studio | punti complessivi: 4 |
| • altri titoli | punti complessivi: 1 |
| • curriculum | punti complessivi: 1 |

3. Il titolo di studio e l'anzianità di servizio o specializzazioni richiesti per partecipazione al concorso non sono considerati titoli di merito.
4. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.
5. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti l'iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.

Art. 26 - Valutazione dei titoli di studio.

1. Il punteggio complessivo massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

- a) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea (Cat. D):

• altro diploma di laurea oltre a quello richiesto	punti 1,5
• corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,5
• abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,5

- b) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore (Cat. da C):

2 a1) diploma di laurea	punti 2
2 a2) altro diploma di scuola secondaria di secondo grado oltre quello necessario per la partecipazione al concorso	punti 0,5
2 a3) corsi di specializzazione o perfezionamento con superamento di esami ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,7

c) Per i concorsi a posti per i quali sia scuola media inferiore più speciali requisiti (Cat. B3)

3 a1) diploma di laurea	punti 1,50
3 a2) altro diploma di scuola secondaria di secondo grado oltre quello necessario per la partecipazione al concorso	punti -0,5
3 a3) corsi di specializzazione o perfezionamento con superamento di esami ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,70

d) Per i concorsi a posti dalla Cat. A alla Cat. B non è prevista la valutazione dei titoli.

Art. 27 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla Commissione secondo i seguenti criteri per un periodo di tempo massimo valutabile in anni 10.
2. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,125
 - a.2 - in categoria inferiore punti: 0,070
 - b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,120
 - b.2 - in categoria inferiore punti: 0,060
3. Il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sui totali conseguiti una ulteriore riduzione del 10%.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato quello cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.
6. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio, né quelli resi alle dipendenze di privati.
7. I servizi militari saranno valutati nei limiti e con i criteri di cui sopra secondo quanto stabilito dal successivo comma.
8. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate sono valutati nei concorsi con lo stesso punteggio che la Commissione esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.
9. Ai fini della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
10. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.
11. Non sono valutati i titoli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.
12. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e quindi non sono considerate, come servizio, le comunicazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti il disimpegno dei medesimi;
13. Non vengono valutate le lettere laudative.
14. Non sono oggetto di valutazione periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque prestati non in dipendenza di rapporto d'impiego pubblico;
15. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

Art. 28 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad

evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

2. In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
3. Possono essere valutati in questo gruppo anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

I punti relativi agli "altri titoli" e curriculum saranno assegnati a discrezione della Commissione esaminatrice nell'ambito del seguente punteggio:

a) Per i concorsi a posti per i quali sia scuola media superiore o laurea (Cat. C e D)

• curriculum professionale presentato dal candidato.	• max punti 1
--	---------------

c) Per i concorsi a posti per i quali sia scuola media inferiore più speciali requisiti (Cat. B3)

• corsi di informatica debitamente documentati ECDL	• max punti 1
• curriculum professionale presentato dal candidato.	• max punti 2

Art. 29 - Valutazione dei titoli vari solo per C e D.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.
2. In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:
 - attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso e abilitazioni professionali, purché sia certificato il superamento della prova finale;
 - pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;
 - incarichi conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
 - lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, da documentare tramite certificato di iscrizione alla C.C.I.A. e/o ad Albi professionali;
 - idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità è ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.

Capo IV - Adempimenti preliminari alle prove

Art. 30 - Controllo delle domande e dei documenti di ammissione ed esclusione

1. Il Responsabile del Servizio con propria determina accerta se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione è conforme alle norme del bando, dichiarando l'ammissibilità o l'esclusione dei concorrenti. Può anche ammettere con riserva i concorrenti invitandoli alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine, pena l'esclusione.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
 - b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
3. L'ammissione o l'esclusione (debitamente motivata) dal concorso o la richiesta di regolarizzazione vengono comunicate agli interessati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

Art. 31 - Diario delle prove d'esame

1. Nella riunione di insediamento, la Commissione stabilisce le date della/e prove/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Il diario delle prove scritte e/o pratiche è comunicato e pubblicato all'Albo pretorio on-line non meno di dieci i giorni prima dell'inizio delle prove medesime. I candidati sono invitati a presentare idoneo documento di identificazione.
4. Nella lettera di comunicazione di cui al comma precedente è precisato se è consentita o meno, durante le prove scritte e/o pratiche, la consultazione di testi di legge o altro e di quale tipo.
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
6. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Capo V - Modalità delle prove d'esame

Art. 32 - Individuazione delle prove per posizione giuridica ed economica

1. I concorsi per esami o per titoli ed esami consistono:
 - 1.1. per la categoria D: in due prove scritte in cui entrambe possono avere contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
 - 1.2. per i profili professionali di C: prove scritte due delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
 - 1.3. per i profili di accesso professionali B3 in una prova pratica attitudinale, una prova scritta a contenuto teorico-pratico, una ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
 - 1.4. per i profili di accesso B1: in una prova pratica attitudinale e/o colloquio inerenti le attività proprie della professionalità messa a concorso.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alla categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche inferiori alla ex settima, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche riferite alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione, predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.
4. I contenuti della prova di preselezione sono stabiliti dalla determina di indizione del bando di concorso. Lo stesso atto può prevedere che la prova stessa sia predisposta da esperti in selezioni che ne cureranno la predisposizione e la correzione.

Art. 33 - Tipologia delle prove di selezione

1. Le prove di selezione possono articolarsi in prova scritta teorica, prova scritta teorico-pratica, prova pratica e prova orale.
Si intende:
 - per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato a esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - per prova scritta teorico-pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazioni delle nozioni teoriche sollecitate;
 - per prova pratica: quella che tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati sollecitando la produzione di un risultato concreto con l'impiego anche di tecniche artigianali;
 - per prova orale: quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

Art. 34 - Durata delle prove

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

Art. 35 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.
3. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

Art. 36 - Svolgimento delle prove d'esame

1. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso o alla prova pubblica selettiva.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Qualora i candidati lo richiedano, il Presidente della Commissione esaminatrice può attestare la partecipazione degli stessi alla prova d'esame.
4. Il presente regolamento è affisso nella sala in cui si svolgono le prove concorsuali; tutti i concorrenti ne possono prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 37 - Operazioni preliminari alle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione esaminatrice al completo si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di almeno due commissari apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
2. Immediatamente dopo la Commissione prepara tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. I componenti determinano la durata della prova da comunicare ai candidati.
4. Ogni commissario ha diritto a presentare una o più proposte in merito alle tracce. Vengono adottate quelle su cui si sia formata l'unanimità dei consensi o, questa mancando, la maggioranza assoluta dei consensi.
5. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di dichiarare i motivi della loro posizione.
6. Le tracce, appena formulate, sono trascritte nella stessa sala, vistate da due componenti della Commissione e chiuse in buste non trasparenti e senza segni esterni.
7. Ai componenti della Commissione non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla lettura della prova. Il Presidente e i membri della Commissione devono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e la assenza di segni particolari.
8. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o altro che possa dar luogo a disturbo della prova stessa, si dà luogo all'ora fissata, all'accesso dei

candidati nella sala previa verifica della loro identità mediante esibizione di un valido documento di riconoscimento.

9. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
- a) carta d'identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'armi;
 - e) patente automobilistica;
 - f) passaporto;
 - g) certificato di identità personale;
 - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 38 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il Presidente della Commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare tra loro. Essi vengono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi di legge non commentati o quant'altro indicato dal bando di concorso 8 se previsti nel bando) con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli ecc., su un tavolo presso la presidenza.
2. Si procede alla distribuzione ai candidati di fogli opportunamente vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma, in ogni caso, tutti i fogli vidimati ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova e anche se non usati.
3. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di colore uguale: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una biro uguale per tutti i candidati con l'avvertenza che durante la prova non deve essere utilizzata penna diversa e che la penna stessa deve essere restituita al termine della prova.
4. Il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere. Il tema prescelto, sottoscritto dal candidato che ha effettuato il sorteggio, viene letto, indicato come lavoro da svolgere e annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dal Presidente e dal segretario. Successivamente il Presidente dà lettura degli altri temi non estratti.
5. Si procede alla dettatura del tema prescelto, che deve essere ripetuta, su richiesta del Presidente, da uno dei candidati con lettura dal testo trascritto.
6. Il Presidente o un commissario da questi designato, dichiara iniziata la prova e comunica con precisione l'ora finale della stessa.
7. I candidati devono attenersi alle seguenti disposizioni:
 - 1.1. i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
 - 1.2. i candidati, se non diversamente comunicato, non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione se previsti dal bando di concorso ed i dizionari;
 - 1.3. gli elaborati e la busta contenente le generalità, nonché quella contenente il tutto, devono essere privi di qualsiasi sottoscrizione o indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento;
 - 1.4. durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
 - 1.5. il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso, anche in sede di

- valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
- 1.6. la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
 - 1.7. la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
 - 1.8. durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
 - 1.9. la Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame può avvalersi del personale dipendente del Comune;
 - 1.10. il candidato, al termine della prova, mette tutti i fogli ricevuti nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e 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 o ad un commissario.
 - 1.11. Il Presidente della Commissione, o il commissario, appone trasversalmente sulla busta consegnata dal candidato, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna. Non può essere indicata l'ora di consegna, non potendo la Commissione tenere conto del tempo di elaborazione delle prove.
 - 1.12. Ricevuti tutti gli elaborati, o comunque ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione e dal segretario.
 - 1.13. Il pacco di cui al precedente punto è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente, su proposta del segretario stesso, non ritenga di custodirlo altrove.
 - 1.14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa
 - 1.15. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente, su proposta del segretario stesso, non ritenga di custodirlo altrove.

Art. 39 - Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la valutazione delle prove scritte, la Commissione esaminatrice, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa.
2. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando quest'ultima procede alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame.
3. La valutazione delle prove d'esame viene effettuata nel modo seguente:
 - numerazione progressiva delle buste contenenti le due prove d'esame;
 - apertura della busta contrassegnata dal numero uno ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda prova scritta;
 - apertura delle buste contenenti gli elaborati della prima prova scritta ed apposizione sul foglio o sui fogli, del medesimo numero della buste; indi apposizione dello stesso numero anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione anche di tutte le seconde prove scritte;

- correzione di tutti gli elaborati relativi alla prima prova scritta ed espressione collegiale della votazione relativa allo stesso;
 - successivamente alla correzione degli elaborati della prima prova, apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente nei confronti degli elaborati abbinati che hanno ottenuto il superamento della prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando;
 - vengono ripetute per le seconde prove scritte le operazioni di cui alle lettere c) e d);
 - terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguente abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta;
 - viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.
4. Un commissario procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione.
 5. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.
 6. Al termine della valutazione di ogni elaborato, il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato stesso, indicandolo in numero e in lettere e sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione.
 7. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della prova scritta si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al candidato autore dell'elaborato.

Art. 40 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
2. La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione esaminatrice, ovvero nello svolgimento di determinate operazioni e/o nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.
3. Nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire l'espletamento della prova, per tutti, in una stessa giornata, la commissione provvede, all'inizio della prova, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi, alla presenza di coloro che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
4. Qualora invece il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la commissione provvede, all'inizio della prova, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso, in base al numero di concorrenti esaminabili per ogni giornata, la commissione stabilisce le date in cui ognuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
5. La commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando, peraltro, al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile anche in rapporto all'allestimento dei mezzi necessari. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare apparecchi, materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
6. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
7. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

8. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

Art. 41 - Svolgimento della prove orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ricevuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta sono ammessi alla seconda prova solo coloro che abbiano riportato almeno 21/30 nella prima ed alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30.
2. Tale idoneità viene comunicata per iscritto direttamente agli interessati indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte. L'esito della prova viene comunicato a mezzo affissione.
3. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre 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 conoscenza.
4. Ove non già stabilito sul bando il diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato agli interessati almeno dieci giorni prima rispetto il giorno in cui essi debbono sostenerla.
5. I candidati vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale è determinato per sorteggio, all'inizio della stessa, l'ordine di comparizione dei candidati dinanzi alla Commissione.
6. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
7. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie in esame. Tali quesiti sono posti al candidato previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda espressamente.
8. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione.
9. Nel giudizio inerente alla prova orale si dovrà tenere conto della precisione concettuale e del modo di esprimersi del candidato.
10. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
11. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco, sottoscritto dal Presidente viene affisso all'albo pretorio.

Capo VI - Graduatorie

Art. 42 - Preferenze e precedenza

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3) del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono superare complessivamente la metà dei posti.
2. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 Aprile 1968 n. 482, modificata dalla legge 12 marzo 1999 n. 68, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche delle singole Categorie Economiche (A, B, C, D) nella percentuale del 7% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24 dicembre 1993 n. 537, 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, secondo 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.
4. Salve le precedenza sopra elencate, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle **preferenze**. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994 e dal comma 12 dell'art. 1 della L. 28.11.96 n. 608 come segue:
 - gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - gli orfani di guerra;
 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i feriti in combattimento;
 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - 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;
 - 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 o privato;
 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione Comunale di Carmagnola;
 - i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - gli invalidi ed i mutilati civili;
 - i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. A parità di titoli la preferenza è determinata dall'art. 5 comma 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dall'art. 3 comma 7 della Legge n. 127/1997 come modificato dall'art. 2 comma 9 della Legge n. 191/1998 come segue:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

Art. 43 - Formazione delle graduatorie

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame, con l'osservanza a parità di punti delle preferenze previste dal precedente art. 40. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dal precedente art.33 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 44 - Riscontro delle operazioni di concorso

1. Il responsabile dell'area provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il responsabile dell'area riscontri irregolarità, procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 45 - Approvazione delle graduatorie

1. Il responsabile del servizio sulla scorta dei verbali rimessi dalla Commissione, procede all'applicazione dei titoli di precedenza e/o di preferenza ed alla stesura definitiva delle graduatorie di merito e dei vincitori.
2. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con deliberazione della Giunta Comunale ed è immediatamente efficace.
3. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo Pretorio on line del Comune per quindici giorni.

Art. 46 - Efficacia delle graduatorie

1. L'efficacia della graduatoria concorsuale è stabilita dalla legge in tre anni e decorre dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa nell'Albo pretorio del Comune ai sensi del comma 3) del precedente art.43.
2. La graduatoria potrà essere utilizzata per la copertura di ulteriori posti che, in tale periodo, dovessero rendersi vacanti e disponibili.
3. Il presente articolo si intende automaticamente modificato od integrato ove intervengano nuove disposizioni di legge che regolamentino diversamente la materia.

Capo VII – Approvazione degli atti concorsuali

Art. 47 - Comunicazione ai partecipanti dell'esito della procedura selettiva

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art. 95 del presente regolamento, l'Amministrazione comunale comunica ad ogni partecipante ammesso alla prova orale e a ciascun concorrente idoneo nelle procedure per soli titoli, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo notifica, l'esito conseguito nel concorso.

Art. 48 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione di cui al precedente articolo, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni dalla data di ricevimento della raccomandata, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.
2. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente
3. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione
4. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati, sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
5. Nello stesso termine di quindici giorni di cui al comma 1, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego.
6. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.
7. Scaduto inutilmente il termine di quindici giorni, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti stessi.
8. L'amministrazione, procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo. L'accertamento verrà eseguito d'ufficio per le dichiarazioni sostitutive certificabili o attestabili da parte di un altro soggetto pubblico;

Art. 49 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, al fine dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della A.S.L. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
2. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'A.S.L.

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

Art. 50 - Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio, alla data indicata nella comunicazione inviata dal Responsabile del Servizio.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nella comunicazione e nel contratto di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine assegnatogli, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

Art. 51 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
 - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui sopra indica anche l'articolazione dell'orario di

lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui all' art. 15, comma 6, del C.C.N.L. 06.07.1995.

9. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
10. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile dell'area, decorsa la metà del periodo di prova, redigerà una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio, riferendone in merito alla giunta comunale entro i 10 giorni successivi.
11. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'area, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.
12. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.
13. Salvo casi eccezionali, oggetto di discrezionale valutazione della Giunta Comunale, nel contratto sarà previsto che non si accordi l'assenso alla mobilità volontaria per un minimo di anni sette dall'assunzione, a norma dell'art. 17, comma 3 del D.P.R. 487/94.

Art. 52 - L'accesso agli atti delle prove selettive

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.
2. I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto della richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela delle posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione del proprio, ma ottenere, previa rilevante motivazione, copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure selettive, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Art. 53 - Riammissione in servizio

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni, con motivato provvedimento della Giunta Comunale, su proposta Responsabile del Servizio.
2. Il dipendente riammesso in servizio sarà ricollocato di norma nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella posizione giuridica dalla data di esecutività del provvedimento.
3. La riammissione in servizio è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto ed alle effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

Capo VIII - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 54 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I dipendenti dell'ente aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
3. Le procedure previste dal presente articolo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale per le qualifiche e i profili di cui al precedente lettera a).

Art. 55 - Richiesta di avviamento a selezione

1. L'Amministrazione comunale procede alle assunzioni di cui al precedente articolo tramite avviamento numerico alla selezione di lavoratori secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego territorialmente competente.
2. Ai fini di cui al comma 1, l'Amministrazione comunale inoltra alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - 2.1. del titolo di studio richiesto;
 - 2.2. della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - 2.3. del livello retributivo;
 - 2.4. del tipo di assunzione cui si intende procedere: con rapporto a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
 - 2.5. del numero di posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art. 39, del D.Lgs. n. 196/1995;
3. La Sezione Circoscrizionale per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
4. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

Art. 56 – Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie di qualifiche e profili professionali del comparto degli enti locali.
4. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione della deliberazione che indice la procedura di selezione pubblica. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune.
7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

Art. 57 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Art. 58 - Commissione esaminatrice

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita Commissione Esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art. 14, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.
2. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la Commissione esaminatrice o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna qualifica funzionale e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'Allegato B.
3. Qualora la prova consista anche nella risoluzione di questionari a risposta multipla, effettuata anche con sistemi informativi automatizzati, la Commissione deve accertare che gli stessi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
4. Ove alla procedura, avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, partecipino anche dipendenti interni, concorrendo per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma solo per questi ultimi partecipanti la graduatoria di merito in base ai criteri determinati dal presente regolamento, in quanto compatibili.
5. A conclusione delle operazioni la Commissione redige un succinto verbale e lo trasmette al Responsabile del Servizio.

Art. 59 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

1. L'Amministrazione comunale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute dall'articolo 45 all'articolo 48, del presente regolamento, in quanto compatibili.

Capo IX - Assunzioni a tempo determinato

Art. 60 – Campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal CCNL vigente e dal presente regolamento.

Art. 61 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato. Assunzioni stagionali.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 - b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 37
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.
10. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
11. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

12. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 7 del C.C.N.L.I. del 14/9/2000, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
13. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Capo X – Contratto Formazione Lavoro (CFL)

Art. 62 - Disposizioni di carattere generale:

1. L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, può stipulare contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Legge 30 ottobre 1984 n. 726 e s.m.i. e dell'art. 3 del CCNL 14 settembre 2000 "Code Contrattuali".
2. Il Contratto in parola si configura, nel periodo relativo alla formazione, come rapporto di lavoro a tempo determinato fino all'eventuale trasformazione dello stesso (al termine della formazione) in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo di tali contratti non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.
4. Possono essere assunti con contratto di formazione lavoro c/o il Comune esclusivamente soggetti di età compresa tra i 18 e i 32 anni.
5. Da tale tipologia di contratto sono escluse le professionalità ricomprese nella Cat. A del CCNL EE.LL.
6. L'Amministrazione, al termine della formazione ha l'obbligo di confermare a tempo indeterminato almeno il 60% dei lavoratori interessati (fatti salvi casi di comprovata impossibilità), pena l'impossibilità di stipulare ulteriori contratti di tale tipologia ed il mancato recupero dell'incentivo sui contributi.
7. Il Contratto in questione, stipulato in forma scritta, non può essere prorogato o rinnovato, salvo in presenza di elementi ostativi (malattia – gravidanza – servizio militare – infortunio) o qualora specificamente disposto dalla Legge.

Art. 63 - Modalità di selezione iniziale dei candidati / Trattamento tabellare (periodo di formazione)

1. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione lavoro avvengono secondo le modalità semplificate previste nel vigente Regolamento.
2. Le graduatorie dei candidati idonei, una volta approvate, potranno essere utilizzate dall'Amministrazione, a scorrimento, per assunzioni a tempo determinato dettate da esigenze organizzative diverse che emergessero nel triennio successivo.
3. Il trattamento economico spettante a tale tipologia di lavoratori è costituito dal trattamento tabellare iniziale, IIS, tredicesima mensilità e dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della prestazione lavorativa.
4. In sede di Contrattazione Decentrata si può disciplinare l'attribuzione di ulteriori compensi per particolari condizioni di lavoro utilizzando le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione lavoro.

Art. 64 - Progetto di formazione - Durata e modalità attuative

1. Il contratto di formazione lavoro può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità elevate riconducibili alla cat. D del CCNL (Tipologia "A"), oppure per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, per professionalità riconducibili alle cat. B e C del CCNL (Tipologia "B").
2. Nelle assunzioni riconducibili alla Tipologia "A" la durata del periodo di formazione non può essere superiore a mesi 24 con periodo minimo di formazione (che esclude ogni prestazione lavorativa) pari a 130 ore.
3. Nelle assunzioni riconducibili alla Tipologia "B" la durata del periodo di formazione non può essere superiore a mesi 12 con periodo minimo di formazione (che esclude ogni prestazione lavorativa) pari a 20 ore.
4. Come previsto per le altre forme di assunzione è stabilito un periodo di prova fissato in un mese per i contratti di cui alla tipologia "B" e in due mesi per i contratti di cui alla tipologia "A";

5. Al termine del rapporto l'amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi ottenuti dal lavoratore.
6. I criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali/professionali richiesti al termine della formazione, al fine della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato ad indeterminato, sono oggetto di concertazione con le OO.SS..

Art. 65 - Modalità di accertamento selettivo dei requisiti attitudinali/professionali richiesti (Ai fini della trasformazione del contratto in contratto a tempo indeterminato ex art. 3 comma 17 CCNL 14.09.00)

1. L'accertamento in questione sarà effettuato dalla medesima commissione giudicatrice istituita per la selezione iniziale dei candidati;
2. Sarà cura del Presidente della citata commissione essere direttamente coinvolto nel processo formativo o, quantomeno, seguire attivamente lo svolgersi di tale processo;
3. La commissione giudicatrice sottoporrà i candidati ad una prova scritta e/o orale sulle materie oggetto della formazione per accertare il possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire;
4. Sarà assicurata la partecipazione alle selezioni anche ai lavoratori il cui CFL sia stato prorogato per particolari evenienze imprevedibili (malattia, gravidanza, servizio militare, infortunio...);
5. Qualora i candidati ottengano in ogni prova una votazione uguale o superiore a 21/30 saranno considerati idonei alla trasformazione dei propri CFL in contratti di lavoro a tempo indeterminato;
6. Il verbale dei lavori compiuti dalla citata commissione costituirà l'attestazione dell'Ente di cui al precedente punto "3.5." ed una copia sarà rilasciata al lavoratore interessato ed all'Ufficio Personale per i provvedimenti di competenza.
7. I dipendenti per i quali viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro in rapporto a tempo indeterminato avranno l'obbligo di rimanere in servizio nell'Ente per almeno n. 5 anni dalla trasformazione, in armonia a quanto disposto dal comma 230 art. 1 della Legge n. 266 del 23/12/05 (Finanziaria 2006).
8. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 3 CCNL 14 Settembre 2000 "Code Contrattuali" e s.m.i.

Capo XI – Progressioni verticali con concorso pubblico

Art. 66 - Procedure delle progressioni verticali.

1. Le selezioni per progressioni verticali seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
- b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - i. l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - ii. il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - iii. il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - iv. la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - v. il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - vi. le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso;

c) Le prove concorsuali, in quanto la Giunta Comunale può disporre, con proprio atto deliberativo, a seconda del profilo professionale e della categoria da ricoprire mediante progressione verticale, che la selezione avvenga anche solo per titoli o mediante la prova orale sulle materie indicate nel bando.

Nel caso che la Giunta disponga che la selezione avvenga solo per titoli, gli stessi sono valutati come segue:

- Curriculum professionale	punti 6	
- Titolo di studio posseduto attribuirsi secondo la	punti 4	(da
all'art.		valutazione di cui
Regolamento)	56	del
- Titoli vari e culturali	<u>punti 2</u>	
per un totale di punti	punti 12	

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

3. Nel caso in cui la selezione avvenga per soli titoli, la stessa si intende superata qualora il candidato raggiunga un punteggio minimo di 7 (sette) punti, di cui almeno 4 (quattro) punti relativi alla valutazione del curriculum professionale.

capo XII assunzioni tramite utilizzo graduatoria altro Ente

Art. 67 –Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia *ante* che *post* approvazione della graduatoria.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici,;
 - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Villanova d'Asti per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.
5. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:
 - a) il Servizio Risorse Umane pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;
 - b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Monterotondo utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati; la comunicazione può altresì arrivare da un altro Ente che comunichi la disponibilità di una propria graduatoria.
 - c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il servizio competente in materia di Personale contatta, con l'ordine fissato al successivo punto e), le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;
 - d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale;
 - e) La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - *Criterio rapporti di collaborazione con altri Comuni ad esempio attraverso convenzioni;*
 - *Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:*
 - 1 • • Ente pubblico appartenente alla provincia di Asti;

2 ☐☐Ente pubblico appartenente alle altre Province della Regione Piemonte partendo da quella della città metropolitana di Torino e a seguire con le altre territorialmente più vicine;

- *Criterio cronologico*

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico);

6. individuata la graduatoria a norma della precedente lettera e), il Servizio Risorse Umane procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.
7. Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire

Art.68 – utilizzo graduatoria del proprio Ente

1. La Giunta Comunale con propria deliberazione approva l'accordo per l'utilizzo da parte di altro Ente della propria graduatoria, nella stesso atto sono indicate le eventuali prescrizioni e le modalità di utilizzo.
2. Qualora il numero dei soggetti presenti in graduatoria sia limitato l'Ente può decidere di non consentire l'utilizzo della graduatoria.
3. Successivamente all'approvazione e sottoscrizione dell'accordo l'ufficio risorse umane provvede a comunicare all'altro Ente il primo soggetto collocato in graduatoria che non abbia preso servizio.
4. Il soggetto collocato in graduatoria che rinuncia all'incarico presso altro Ente, non perde il diritto a restare nella graduatoria, l'ufficio personale procederà con lo scorrimento della stessa comunicando il nominativo successivo.

Art. 69 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, cogente con le norme in esso contenuto.

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999

Declaratorie - Esempificazione dei profili

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
 - lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
 - Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
 - Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
 - Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
 - lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
 - lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.
- Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
 - Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
 - Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
- Esempificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
 - Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
 - lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
 - lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
 - lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.
- Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

ALL		
		TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO

REQUISITI GENERALI DI ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE

Categoria di approdo	Titolo di studio richiesto*
B	Diploma di scuola secondaria di primo grado (tramite collocamento)
B3	Diploma di scuola secondaria di primo grado esperienza professionale per il posto messo a concorso
C	Diploma di scuola secondaria di secondo grado
D	Laurea di 2° livello o magistrale oppure vecchio ordinamento (in relazione alla professionalità richiesta per ricoprire i vari profili)

* I bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi. Ai fini dell'accesso a determinati profili di una stessa categoria, i bandi potranno inoltre prevedere il possesso, da parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello genericamente individuato nella tabella di cui sopra, qualora prescritto ai sensi di legge ovvero necessario in considerazione delle mansioni riferite ai profili stessi.

I bandi di concorso individueranno altresì ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili da ricoprire.

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI O DI SERVIZIO RICHIESTI PER LE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

D	Istruttore direttivo servizio finanziario	Laurea di 2° livello economia e commercio o giurisprudenza o titolo equipollente	Patente di guida categoria B o superiore Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere. Conoscenza lingua straniera e apparecchiature informatiche
---	--	---	--

MATERIE OGGETTO DELLE PROVE SELETTIVE

Per tutti i profili le materie oggetto del concorso saranno stabilite nel bando

AL	
	TITOLI DI PREFERENZA

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condiziona anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciato dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

— L. 15 maggio 1997, n. 127. —

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici.

.....omissis.....