COMUNE DIPIGNANO
PROVINCIA DI COSENZA

Allegato A

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA

DEI CONCORSI

Aggiornato:
- con il Decreto Legislativo n. 267/00;
- con il Decreto Legislativo n.165/01;
- con la Legge n.145\02;
- con il DPR n. 487/94;
- con il Decreto Legislativo n. 150/2009

TITOLO 1° - reclutamento e selezione del personale -

Art. 1. - Norme per l'accesso all'impiego.

1. Il reclutamento del personale comunale avviene, *con contratto individuale di lavoro*, mediante:
   - Concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso - concorso e per selezione mediante lo svolgimento di prove volte ad accertare la professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, con l'ausilio anche di sistemi informatici.
2. I concorsi per esami consistono:
   a) per i profili professionali della settima qualifica o categoria superiore, oggi categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e s'intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
   b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica o categoria, oggi categorie B e C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
4. Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1° della legge 2 aprile 1968, n. 482[1] e successive modifiche ed integrazioni.
5. Mediante l'utilizzazione di idonei delle graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, giusto articolo 9 comma 1 della legge n. 3 del 16 gennaio 2003, rubricata come "disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione".
6. Mediante corso di formazione

[1] Legge 2 aprile 1968, n. 482 (in Gazz. Uff., 30 aprile 1968, n. 109). Disciplina generale delle assunzioni obbligatorie presso le pubbliche amministrazioni e le aziende private.

7. Il concorso pubblico deve svolgersi con le modalità che garantiscano l'imparzialità l'economicità e la celerità d'espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati;
8. Con le medesime procedure e modalità di cui ai precedenti commi 1° e 2° del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale (part - time) di cui alla legge 29 dicembre 1988, n° 554[2] e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2. - Copertura dei posti disponibili.

1. Le procedure di reclutamento sono indette con deliberazione della Giunta Comunale per i posti che risultano vacanti alla data della deliberazione del bando di concorso e per quelli che risulteranno tali per effetto di cessazione di servizio per qualsiasi causa nei dodici mesi successivi alla data del bando, dopo averne dato comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il principio della mobilità esterna, ed agli Enti contermini per come prescrivono le code contrattuali vigenti. Trascorsi vanamente 60 giorni dalla Comunicazione agli enti di cui sopra, l'Amministrazione può bandire il concorso pubblico (comma 4 dell'art. 34 bis del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165).
2. I posti disponibili di cui al precedente comma, detratte le quote destinate alle riserve di legge, devono essere coperti entro *sei mesi* dalla data del relativo bando, ovvero dalla data in cui si svolge la prima prova scritta, e sempre che risultano nel piano triennale delle assunzioni a norma dell'articolo 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449[3].

Art. 3. - requisiti generali per l'accesso all'impiego.

1. Possono accedere agli impieghi del Comune, tutti coloro in possesso dei sotto elencati requisiti:
   a) Cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Comunità Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM. 7 febbraio 1994[4];
   b) Aver compiuto il 18° anno d'età. Non viene fissato alcun altro limite d'età, per come prescrive l'articolo 3 comma 6 della legge 127/97[5], salve eventuali deroghe;
   c) Il personale di ruolo collocato in disponibilità per soppressione del posto d'organico o licenziato per soppressione o scioglimento dell'Ente. Di tale

---

[2] Legge 29 dicembre 1988, n. 554 (in Gazz. Uff., 2 gennaio 1989, n. 1). Disposizioni in materia di pubblico impiego. Ora nel Decreto Lgislativo, n. 165\01

[3] Legge 27 dicembre 1997, n. 449 (in Gazz. Uff., 30 dicembre 1997, n.302, s. o.). Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica **Art. 39**. Disposizioni in materia di assunzioni di personale delle amministrazioni pubbliche e misure di potenziamento e di incentivazione del part-time. 1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente, con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono *tenuti alla programmazione triennale* del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

[4] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174 (in Gazz. Uff., 15 marzo 1994, n. 61). Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche

[5] Legge 15 maggio 1997, n. 127 (in Gazz. Uff., 17 maggio 1997, n. 113, s.o.). Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo **Art. 3**. Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione. **Comma 6**. La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni *non è soggetta a limiti di età*, salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione.

diritto il personale stesso può valersi fino al compimento del biennio successivo alla data di licenziamento;

d) Godimento dei diritti politici;
e) Idoneità fisica all'impiego, avendo l'Amministrazione la facoltà di sottoporre a visita di controllo i vincitori dei concorsi;
f) Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo la vigente normativa legislativa, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali territoriali;
g) Titolo di studio richiesto ed altri eventuali requisiti, attitudini o titoli speciali previsti per l'accesso alla posizione di lavoro, stabiliti dal regolamento degli Uffici e dei servizi e\o altri requisiti precisati nel bando é:
   a- Per la ex VII ed ex VIII q.f., oggi categoria D, ad integrazione delle norme del DPR. 347\83[6] (all. A) si riconferma che il titolo di studio deve essere il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica e\o contabile per l'accesso alle quali è richiesto specifico di studio o titolo abilitante, o 5 anni d'iscrizione ai relativi albi di categoria, o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentati e giusto *art. 3 comma 8 della legge 127/97* che prevede la partecipazione di personale dotato anche di laurea diversa da quella richiesta nel bando;
   b- Per la ex V q.f., oggi categoria B,: ad integrazione delle norme del DPR 347\83 (all. A), il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado, fermi restanti i particolare requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché, la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla V q. f., anche in applicazione del DPR. 333\90[7] e dei C.C.N.L. recepiti dai Decreti del Presidente della Repubblica, allorché, il particolare profilo professionale richieda abilitazioni le quali possono surrogare il titolo di studio di 2°;
   c- Per la ex VI q. f., oggi categoria C, diploma di istruzione di 2° per tutti i posti ricadenti in questo livello funzionale ed anche per i posti di Istruttore di Vigilanza, istituiti ai sensi dell'art. 21, comma 6, del DPR. 268\87[8] confermato dall'art. 29 del DPR. 494\87, e riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e\o superato con profitto i corsi di formazione e di aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi

---

[6] Decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n. 347 (in S. o alla Gazz. Uff. n. 197, del 20 luglio). Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo del 29 aprile 1983 per il personale dipendente dagli enti locali

[7] Decreto del Presidente della Repubblica 3 agosto 1990, n. 333 (in Gazz. Uff., 19 novembre 1990, n. 270, s.o.). Regolamento per il recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo del 23 dicembre 1989 concernente il personale del comparto delle regioni e degli enti pubblici non economici da esse dipendenti, dei comuni, delle province, delle comunità montane, loro consorzi o associazioni, di cui all'art. 4, Decreto del Presidente della Repubblica 5 marzo 1986, n. 68.

[8] Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 (in 2° Suppl. ordinario alla Gazz. Uff., del 11 luglio, n. 160). Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo sindacale, per il triennio 1985-1987, relativo al comparto del personale degli enti locali. **Art. 21**. Strutture organizzative degli enti. Comma 6 – In relazione alle finalità di cui alle legge 7 marzo 1986, n. 65, sull'ordinamento della polizia municipale, i comuni, fermo restando l'organico complessivo dell'area di vigilanza ed il procedimento di cui ai precedenti commi, potranno istituire posti di istruttori di vigilanza (sesta qualifica funzionale), previa organizzazione del servizio e conseguente emanazione della prevista normativa regolamentare, nei limiti del 30% nei comuni di 1.A e per i restanti del 20%, arrotondando all'unità supeiore dell'organico della quinta qualifica funzionale (art. 29 DPR.494/87).

dell'art. 6 della legge 7 marzo 1986 n° 65[9], o altri corsi speciali; tale norma va estesa anche a dipendenti che hanno frequentato con profitto corsi di terminalisti di computer;

d- In forza dell'articolo 29 delle Code contrattuali vigenti, per quanto attiene la funzione di Coordinatore di vigilanza, collocato nella categoria D del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, si fa deroga al titolo della Laurea, in fase di prima applicazione, in forza dell'articolo quattro (4) comma 3 del Vigente Contratto collettivo di Lavoro (1998-2001) nonché dell'articolo 91 comma 3 del Decreto Legislativo 267/2000. Comunque il coordinatore di vigilanza per poter accedere alla categoria D deve possedere il diploma di secondo grado.

2. I requisiti previsti dal precedente comma 1° devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso o nell'avviso di selezione pubblica per la presentazione della domanda d'ammissione o alla data della richiesta all'ufficio di collocamento nei casi di reclutamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56[10], e successive integrazioni e modificazioni, ad eccezione del requisito dell'età che deve essere posseduto alla data del bando o dell'avviso di cui sopra.
3. **Non possono in ogni caso accedere all'impiego:**
   a- coloro che sono esclusi dall'elettorato attivo;
   b- coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediate produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.

Art. 4 - Riserva di posti a personale interno.

1. Nell'ambito dei posti disponibili per ciascuna q. f., come definiti nel precedente articolo 2, i posti stessi sono riservati al personale interno in servizio di ruolo, che hanno seguito un percosso formativo unicamente all'interno dell'ente a norma dell'articolo 91 comma 3 del Decreto Legislativo n. 267/2000. Il concorso interno deve avere le stesse procedure di quello pubblico. Qualora i candidati interni non dovessero superare le prove concorsuali i posti vanni riservati al personale posto in mobilità esterna di cui all'art. 6 comma 4 del DPR n. 268\1987 e D. Lgs. n° 165\2001.
   Alla sopraddetta riversa può accedere il personale in servizio in possesso dei seguenti requisiti:
   a- Essere dipendente di ruolo;
   b- Essere dipendente inquadrato nella q. f. o categoria, immediatamente inferiore al posto messo a concorso, con tre anni di servizio;
   c- Essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto, ed un'anzianità di servizio di almeno cinque (5) anni in area funzionale diversa;
   d- Può partecipare, altresì, ai concorsi interni riservati il personale dipendente, in relazione a profili professionali caratterizzati da una

[9] Legge 7 marzo 1986, n. 65 (in Gazz. Uff., 15 marzo 1986, n. 62). Legge-quadro sull'ordinamento della polizia municipale **Art. 6.** Legislazione regionale in materia di polizia municipale.

[10] Legge 28 febbraio 1987, n. 56 (in Gazz. Uff., 3 marzo 1987, n. 51). Norme sull'organizzazione del mercato del lavoro **Art. 16**. Disposizioni concernenti lo Stato e gli enti pubblici.

professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, giusta art. 6, comma 12, della legge n. 127\1997, per come novellato dall'articolo 91, comma 3, del Decreto Legislativo 267/2000.

Art. 5 Concorsi interni.

1. Ai sensi del comma terzo (3) dell'art. 91 del Decreto Legislativo n. 267\2000 l'accesso ai posti in organico ai profili professionali per i quali sono richiesti particolari esperienze professionali acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente rubricato come "progressione verticale nel sistema di classificazione", avviene mediante procedure concorsuali interne e riservate, con una prova scritta, orale e pratica della materia messa a concorso.
2. Ai concorsi interni può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto, il possesso di una anzianità minima di 3 anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima.
3. Nel caso che nella qualifica immediatamente inferiore non sia presente nella stessa area, fermo restando il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella messa a concorso, può partecipare al concorso interno il personale dell'altra qualifica funzionale ulteriormente inferiore, purché, della stessa area funzionale, che abbia una anzianità di servizio di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza;
4. L'anzianità di servizio minima nella qualifica inferiore, o ulteriormente inferiore, deve risultare interamente o prevalentemente prestata nell'area di attività in cui è compreso il posto a concorso.

Art. 6 - Bando di concorso.

1. La determinazione dell'amministrazione di dar luogo alla procedura concorsuale viene assunta con atto della giunta comunale, e diffusa mediante apposito bando di concorso il cui testo viene approvato con determinazione del Responsabile del Settore competente.
2. Il contenuto del bando è vincolante per l'amministrazione, per i candidati, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando di concorso non può essere modificato se non per deliberazione della giunta adottata prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione delle istanze per un intervallo temporale pari a quello già trascorso dalla data del bando.
3. Contestualmente all'approvazione del bando, su segnalazione della Giunta, il responsabile del servizio deve nominare la Commissione esaminatrice.
4. **Il bando di concorso deve indicare:**
   a- La tipologia dell'Ente;
   b- La qualifica, il profilo professionale, la categoria e l'area funzionale cui il profilo stesso appartiene, per il quale è indetto il concorso;
   c- Il numero dei posti messi a concorso, con eventuale indicazione della possibilità di elevazione del numero stesso a seguito di vacanze nei dodici mesi successivi alla data del bando, giusta quanto previsto dall'art. 2;

d- Il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'ente, alle condizioni, modalità e limiti fissati nel presente regolamento;
e- Il trattamento economico lordo connesso ai posti messi a concorso con l'indicazione specifica di tutti gli emolumenti previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;
f- I requisiti generali e speciali richiesti per la partecipazione dall'esterno;
g- I requisiti e le condizioni riferiti alla partecipazione del personale interno;
h- Il termine di scadenza per la presentazione delle domande con la precisazione che si tratta di termine perentorio; 30 giorni per i concorsi pubblici e 10 giorni per quelli interni;
i- I documenti e titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
j- L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di partecipazione al concorso;
k- Il programma delle prove di esame;
l- L'applicazione o meno al concorso delle disposizione in favore delle categorie protette, previste nell'art. 5 della Legge 487\94 e successive modifiche ed integrazioni;
m- Ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

5. I bandi di concorso devono avere la più ampia pubblicità.
6. L'avviso del concorso contenenti gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande deve essere pubblicato sulla *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica, giusta art. 4 della legge n. 487\94 e successive modifiche ed integrazioni.
7. Copia del bando è affissa all'Albo Pretorio, sul sito web del Comune e negli spazi pubblici preposti dalla Civica Amministrazione all'interno del proprio territorio. Lo stesso viene inviato con Raccomandata A\R:
    a) Agli Enti ed associazioni stabiliti dalla legge;
    b) Al Bollettino Ufficiale della Regione;
    c) Ad una congruo numero di Comuni, almeno a quelli contermini;
    d) All'Amministrazione Provinciale;
    a) Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica;
8. La giunta può stabilire, nella delibera che indice il concorso pubblico, a pagamento, la pubblicazione su uno o più quotidiani locali o nazionali.
9. I bandi di concorsi interni vanno affissi all'Albo Pretorio e nei vari Uffici o Servizi del Comune. Copia del bando va inviato, per via postale o fax, ai dipendenti momentaneamente assenti dal servizio a qualsiasi titolo e alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentate.
10. Copia del bando viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente o a mezzo posta, nell'arco di tempo cui è prevista l'affissione.

Art. 7 Domanda di ammissione al concorso: presentazione e contenuto.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere spedita, a pena di decadenza, a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o consegna a mani al protocollo

comunale, entro il termine ultimo fissato nel bando. Ai fini del rispetto di tale termine, fa fede la data del timbro postale dell'inoltro del plico stesso.
Qualora il termine ultimo di scadenza sia festivo, il termine stesso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

2. **Nella domanda di ammissione al concorso il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:**
   a- Il nome e cognome (per le donne coniugate quello da nubile);
   b- Luogo e data di nascita;
   c- L'indirizzo a cui intende ricevere le eventuali comunicazioni; in caso di trasferimento o cambio di indirizzo, il candidato ha l'obbligo di comunicare all'ente l'eventuale cambiamento di recapito;
   d- Il possesso della cittadinanza italiana o di uno dei paesi della Unione Europea;
   e- Il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
   f- Di non aver riportato condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa l'amnistia, indulto o perdono giudiziale), e gli eventuali procedimenti penali in corso, dei quali deve essere specificata la natura;
   g- Il titolo di studio posseduto nonché quello specifico richiesto nel bando di concorso;
   h- La propria posizione nei riguardi degli obblighi di leva (per i soli uomini);
   i- I servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
3. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale ed il profilo professionale di appartenenza e la data d'inquadramento dei medesimi.
4. La firma del candidato, da opporre in calce alla domanda, **non deve essere autenticata,** giusta art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n° 445[11].
5. L'amministrazione, non assume responsabilità alcuna per il caso di dispersione di comunicazione dipendente da indicazioni inesatte del recapito da parte del candidato o per la mancanza oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né, eventuali disguidi.
6. **Alla domanda di ammissione al concorso dovranno essere allegati:**
   a- La ricevuta del versamento alla tesoreria comunale o del vaglia postale in favore della stessa tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso;
   b- Il titolo di studio richiesto, in originale o copia autenticata. É consentita la presentazione, con gli stessi effetti, di un certificato delle autorità scolastiche competenti nel caso in cui il titolo di studio non sia stato ancora rilasciato. Tale certificato sarà ritenuto sostitutivo a tutti gli effetti di legge del titolo originale solo nel caso in cui dal certificato la prescrizione del mancato rilascio dell'originale. Per i titoli universitari, per i quali non fosse possibile acquisire tale precisazione nel certificato dell'autorità scolastiche, il candidato deve allegare al certificato stesso una

[11] D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445: Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

dichiarazione sostitutiva nella quale attesti, sotto la propria responsabilità, la circostanza del non avvenuto rilascio del titolo originale;

c- I documenti che danno diritto alla elevazione o alla esenzione del limite massimo di età, in originale o copia autentica, per le categorie o qualifiche funzionali cui l'amministrazione intende porre il limite d'età;

d- Il curriculum formativo e professionale, debitamente firmato;

e- Titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dal bando, in originale o copia autentica;

f- Tutti quei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della graduatoria di merito in originale o copia autentica, previsti dall'art. 21 del DPR n° 439\94;

g- I documenti costituenti titoli di precedenza o preferenza di legge, in originale o copia autentica.

7. Di tutti i documenti allegati alla domanda d'ammissione deve essere fatta elencazione analitica nella domanda stessa.
8. La busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti di partecipazione al concorso é indirizzata all'Ufficio di Segretaria del Comune.
9. É consentita la presentazione di documenti posteriormente alla presentazione della domanda d'ammissione, purché, siano presentati entro il termine utile prescritto per la produzione della domanda stessa e con le modalità di cui al 1° comma. In tal caso i documenti devono essere trasmessi con un elenco specifico degli stessi, sottoscritto dal candidato con la firma autenticata.
10. Non è consentito integrare il mancato versamento di tassa concorso se non effettuato nei termini stabiliti dal bando. Coloro che non hanno effettuato il prescritto versamento, di tassa concorso, sono esclusi automaticamente dalla partecipazione al concorso. La relativa comunicazione d'esclusione, effettuata da parte del presidente della Commissione, sarà prodotta con tassa a carico del destinatario.

TITOLO II - Accertamento dei requisiti per l'ammissione al concorso e regolarizzazione dei documenti

Art. 8. Istruttoria delle domande di ammissione al concorso.

1. Scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso la commissione giudicatrice, dopo la seduta di insediamento e dei criteri di massima, provvede all'esame delle domande e dei documenti prescritti per l'ammissione al concorso, invitando i candidati a regolarizzare, nel termine massimo di 10 giorni, le domande che risultassero incomplete o comunque recanti inesattezze sanabili o quando si tratti di ovviare ad imperfezioni formali dei documenti di rito esibiti.
2. **La regolamentazione di cui al comma 1° del presente articolo è ammessa esclusivamente per di casi di:**
   a) Omissione o incompletezza di uno o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda dei requisisti prescritti per la partecipazione al concorso;
   b) Di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso, se effettuata nei termini cui il bando del concorso è aperto;

c) Esibizione di un certificato di studio privo dell'annotazione del suo rilascio in luogo del titolo originale.

3. Verificandosi le ipotesi suindicate la Commissione giudicatrice, invita il candidato, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento a regolarizzare le imperfezioni della richiesta, a pena definitiva d'esclusione dal concorso, mediante:
   a- Presentazione di nuova istanza, ad integrazione di quella già acquisita agli atti, completa degli elementi mancanti, regolarmente autenticata;
   b- la presentazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso, per il caso di cui al punto 2;
   c- produzione, con riferimento alla irregolarità di cui al precedente punto 3 del titolo di studio originale o copia autentica, o de certificato con annotazione del mancato rilascio dell'originale del diploma ovvero di atto sostitutivo del certificato di notorietà, nel quale il candidato attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte delle istituzione scolastica o universitaria;
   d- presentazione degli originali o copie conformi a norme di legge.
4. **Non è ammessa la regolarizzazione, con conseguente esclusione dal concorso, nei casi di:**
   - Mancata indicazione del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
   - Mancata indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
   - Omissione della firma del candidato in calce alla domanda di partecipazione;
   - Mancato richiamo al titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso.
5. Le operazioni istruttorie di ammissione, comprese le fasi della regolarizzazione dei documenti, debbono essere concluse entro 40 giorni dalla data ultima fissata per la chiusura del concorso, tale termine può essere elevato a 60 giorni qualora i candidati sono in numero elevato.

Art. 9 - Ammissione ed esclusione dei candidati al concorso.

1. Esaurite le procedure di cui al precedente articolo 8, la Commissione giudicatrice, verificati tutti gli elementi istruttori relativi al concorso ed il giudizio di ammissibilità o non per ogni candidato, dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o irregolari.
2. Dell'esclusione dal concorso è fatta comunicazione all'interessato con lettera del Presidente della commissione prima dell'inizio delle prove di esame.
3. Resta fermo che il bando di selezione essendo legge speciale, rimane valido per l'ammissione o meno dei candidati, qualora prevede ulteriore caratteristiche e principi.

TITOLO III - Commissione giudicatrice dei concorsi.

Art. 10 - Composizione della commissione.

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata dal competente Responsabile di Settore, anche su segnalazione di nominativi da parte della Giunta comunale, ed é composta, ai sensi dell'art. 9 del DPR n° 487\1994 ed anche, per la sola presidenza, dall'art. 107, comma 3, del Decreto Legislativo n. 267/2000, da:
   a- Dirigente responsabile del settore competente, o Segretario dell'Ente, o Direttore generale o Esperto di provata esperienza estraneo all'amministrazione;
   b- Due esperti nelle discipline interessate dall'area funzionale del posto da ricoprire prescelti tra:
      Docenti universitari o di scuola secondaria superiore;
      Funzionario o dirigente della Regione o di altri enti locali, dirigente o funzionario della pubblica amministrazione di classe pari o superiore a quella che dell'ente che indice il concorso, appartenenti a qualifiche funzionali pari o superiori a quella dei posti messo a concorsi, o altre persone che per la loro qualifica, titoli ed esperienze professionali, specificatamente indicati nella determina di nomina, completano le competenze della commissione nelle materie previste dal bando;
      Un dipendente di ente locale con qualifica funzionale non inferiore a quella propria del posto messo a concorso;
   c- Da uno esperto in informatica;
   d- Da un esperto in lingua straniera.

Di norma, escluso il presidente ed il segretario verbalizzante, tutti i componenti devono essere estranei all'amministrazione che bandisce la selezione. Qualora il presidente ed il segretario verbalizzante rinunciano all'incarico, gli stessi vengono affidati ad esperti di provata esperienza estranei all'amministrazione comunale.

Per i punti "c" e "d" si fa deroga per i concorsi interni.

Per i concorsi nei cui bandi sono previste prove di carattere tecnico - pratico alla commissione devono essere aggregati esperti di arte, mestieri o di ordini professionali, che la Giunta municipale, e\o il responsabile del servizio, deve nominare qualora se ne rende la necessità;

Il presidente della Commissione, nomina il segretario verbalizzante, tra i dipendenti dell'Ente, in ossequio all'art. 9 del DPR n. 487\1994, comma 2, lettere a, b, c,. Qualora nella dotazione organica dell'Ente non figurano figure di qualifica o categoria superiore a quella messa a concorso il Presidente può nominare un dipendente o un Funzionario di altro Ente.

A norma dell'articolo 18 del DPR. n. 487/1994 il Responsabile del Servizio, all'atto della nomina della commissione giudicatrice fissa il compenso spettante ad ogni componente la Commissione: Presidente, Segretario, Esperti, nei limiti delle capienze di bilancio. Oltre i compensi, per i componenti esterni, vanno impegnate le spese vive di viaggio. Di norma il compenso, con esclusione delle spese di viaggio non può superare la cifra di € 1.500,00 lordi. Ossia ad ogni Commissario, per ogni seduta spetta la somma di €. 100,00 lorde, oltre le spese di viaggio sostenute.

Art. 11- Funzionamento e lavori della commissione esaminatrice.

1. Entro 10 giorni successivi a quello ultimo fissato, il Presidente della Commissione insedia la Commissione stessa dopo aver comunicato per iscritto ad ogni componente, con almeno 6 giorni di anticipo, la data della seduta di insediamento.
2. Nella seduta di insediamento, l'ufficio competente consegna, alla commissione, tutte le domande di partecipazione e di ammissione pervenute ed i relativi documenti. Tali atti, unitamente a quelli relativo all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario della commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. Prima dell'inizio dei lavori il presidente, ogni componente ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei candidati, devono produrre dichiarazione con la quale dichiarano di non aver tra i partecipanti parenti o affini fino al quarto grado in ossequio agli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile.
4. Qualora si riscontri incompatibilità il Presidente sospende immediatamente la seduta, rivolgendo al componente la Commissione di rimuovere l'incompatibilità.
5. La commissione giudicatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. Le decisioni sono prese a maggioranza.
6. La commissione, esauriti gli adempimenti di cui al precedente comma 3°, procede nei lavori secondo il seguente ordine:
   a- Determinazione dei criteri della valutazione dei titoli;
   b- Verifica della domanda d'ammissione al concorso con esame dei documenti, allegati alla domanda stessa, esprimendo l'ammissione o la non ammissione;
   c- Determinazione delle date delle prove scritte e pratiche e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
   d- Effettuazione delle prove scritte incluse quella a contenuto pratico;
   e- Valutazione di titoli prodotti da ciascun candidato;
   f- Valutazione delle prove scritte e\o pratiche con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
   g- Comunicazione, con il punteggio dei titoli e quello delle prove scritte ai singoli concorrenti che hanno preso è parte alla/e prove scritte; per gli esclusi, vale quale comunicazione l'affissione all'albo pretorio dell'Ente;
   h- Espletamento della prova orale;
   i- Formazione della graduatoria degli idonei con i punti attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.
7. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che comunque deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario in ogni sua pagina è effettuata dal segretario medesimo, che n'è responsabile.
8. Al termine dei lavori, e comunque non oltre 10 giorni dall'ultima riunione, i verbali, unitamente a tutti gli atti del concorso vengono rimessi all'amministrazione comunale per i provvedimenti consequenziali.
9. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali di cui al precedente comma, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nel svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione.

10. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consente a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché, esso abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti della commissione e del segretario.
11. Qualora nel corso dei lavori della commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissione o sopravvenuta incompatibilità, su proposta del presidente della commissione stessa, il responsabile del servizio, su segnalazione della giunta municipale, provvederà a sostituirlo.

Art. 12 - Punteggio a disposizione di ciascun commissario.

1. Ogni commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova cui è sottoposto il candidato, mentre la valutazione dei titoli dovrà essere effettuata sul punteggio di 10\30 (dieci\trentesimi)[12].
2. Non esprime alcun punteggio il segretario della commissione, essendo lo stesso solo ufficiale verbalizzante.

Art. 13 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie e il totale del punteggio disponibile per essi é così ripartito:
   1^ categoria - titolo di studio, punti 5;
   2^ categoria - titoli di servizio, punti 3;
   3^ categoria - curriculum formativo e professionale, punti 1;
   4^ categoria - titoli vari, punti 1.

Art. 14. valutazione del titolo di studio.

1. I complessivi cinque (5) punti disponibili per questa categoria devono essere attribuiti come di seguito:
   a- Titolo di studio richiesto per il posto messo a concorso conseguito con la votazione minima, punti 0;
   b- Se il titolo di studio è conseguito con votazione superiore al minimo, si attribuisce un numero di punti in proporzione semplice alla votazione, fino ad un massimo di punti 2,20;
   c- Se il titolo di studio è stato conseguito con la concessione della lode e della pubblicazione si aggiungano punti 0,80;
   d- Altri titoli di studio di grado superiore a quello richiesto, purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta, fino ad un massimo di punti 1,20 da attribuire in modo proporzionale con i punteggi esistenti fra il minimo (da conteggiare) sufficiente all'acquisizione del titolo ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento.
   e- Altri titoli di studio di rilievo superiore a quello richiesto non attinente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestante arricchimento della stessa, fino ad un massimo di punti 0,80, da attribuire in modo

[12] Così previsto dall'articolo 8 comma 2 del DPR 487\94 e smi

proporzionale con i punteggi esistenti fra il minimo (da conteggiare) ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento.

Art. 15 - valutazione dei titoli di servizio.

1. I complessivi 3 punti disponibili per la valutazione dei titoli di servizio sono, per come di seguito attribuiti:
   a- Per il servizio prestato in qualifica superiore od analoga a quella del posto messo a concorso, in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico, o aziende pubbliche e private purché, nei certificati rilasciati da aziende pubbliche o private sia esattamente indicata la posizione di lavoro e le funzioni svolte con riferimento a quelle risultanti dal libro paga dell'azienda, indicando il relativo numero di matricola, e la posizione assicurativa richiesta dalla legge, si assegnano fino ad un massimo di punti 2;
   b- Punti 0,10 per ciascun anno o frazione superiore a sei mesi per servizio prestato in qualifiche appartenenti alla stessa area funzionale;
   c- Punti 0,05 per ciascun anno o frazione superiore a sei mesi se la qualifica del concorrente appartiene alla stessa area funzionale.
2. Per il servizio di cui al precedente punto *a* prestato nella qualifica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, si assegnano fino ad un massimo di punti 0,50;
   a- Punti 0,002 per ciascun anno o frazione superiore a sei mesi per servizio prestato in qualifica appartenente alla stessa area funzionale;
   b- Punti 0,001 per ciascun anno o frazione superiore a sei mesi per servizio prestato in qualifica appartenente a diversa area funzionale;
3. Per il servizio di cui al precedente punto *"a",* prestato in qualifiche collocate nei due livelli inferiori rispetto a quello del posto messo a concorso, si assegnano punti 0,001 per ogni anno o frazione di anno superiore a sei mesi fino al massimo di punti 0,50.
4. In caso di servizi contemporanei saranno valutati solo quelli più favorevoli al concorrente;
5. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati.

Art. 16. - Valutazione del curriculum formativo e professionale.

1. I complessivi 1 punti disponibili per la valutazione dei curriculum professionali vengono attribuiti dalla commissione previo esame delle attività professionali e di studio del candidato, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese l'idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore nonché, gli incarichi d'insegnamento conferiti da enti pubblici. Non solo valutabili in tale categoria le idoneità acquisite in altri concorsi.

2. Nel caso di insignificanza del curriculum, la commissione ne da atto e non attribuisce alcun punteggio.
3. Nei concorsi interni il punteggio tiene conto delle sanzioni disciplinari subite dal candidato nei 5 anni antecedenti il termine delle istanze di partecipazione. Al tal fine si procede ad accertamenti sul fascicolo personale e ci si avvale di certificazione interna ad opera del responsabile del servizio o del segretario comunale o del direttore generale.

Art. 17 - Valutazione titoli vari.

1. I complessivi 1 punti disponibili per la valutazione dei titoli vari vengono così attribuiti:
   a- Per idoneità conseguita in pubblici concorsi per posti di almeno pari professionalità a quello da conferire si assegnano punti 0,10 per ciascuna idoneità fino ad u massimo di punti 0,25;
   b- Per pubblicazioni scientifiche inerenti il posto messo a concorso si assegnano punti 0,10 per ciascuna pubblicazione fino ad un massimo di punti 0,25;
   c- Per attestati di specializzazione o formazione professionale legalmente riconosciuti, inerenti al posto messo a concorso dai quali risulti che il candidato abbia superato l'esame finale di idoneità si assegnano punti 0,10 per ciascuno attestato fino ad un massimo di punti di 0,25;
   d- Per la partecipazione e frequenza a corsi di perfezionamento, specializzazione e riqualificazione professionale su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché, sia certificato il superamento della prova finale si assegnano punti 0,10 per ciascun corso fino ad un massimo di punti 0,25;
   e- Per la dirigenza, per la valutazione dei titoli di servizio professionali e di cultura sia applica quanto sancito dall'articolo 21, comma 1 del DPR 439\94.

TITOLO IV - Svolgimento delle prove

Art. 18 - determinazione delle date delle prove.

1. Non appena esaurita la valutazione dei titoli e nella stessa riunione in cui essa viene completata, la commissione fissa la data della prova scritta e di quella pratica.
2. Le date della prova scritta e pratica sono comunicate ai concorrenti, con raccomandata A\R, almeno 15 giorni prima del giorno stabilito per le prove.
3. Le prove orali dovranno svolgersi entro 60 giorni dall'ultima prova scritta, ed entro 90 giorni qualora i concorrenti sono oltre 100. Con le modalità di cui al comma due, le date delle predette prove vengono comunicate al candidato ammesso.
   Nella lettera di comunicazione, si devono avvertire i candidati di portare un idoneo documento di riconoscimento e che possono consultare testi non commentati.

Art. 19 - Prove di selezione del concorso.

1. Le prove di selezione si distinguono in: scritta, pratica ed orale:

   1- La prova scritta chiama il candidato ad esprimersi cognizioni di ordine dottrinale sulle materie di esami richiamate nel bando di concorso;
   2- La prova pratica chiama il candidato ad esprimersi in ordine alle specifiche competenze richieste nel bando di concorso;
   3- La prova orale verte sulla conoscenza delle materie richieste nel bando di concorso.

Art. 20 - Adempimenti della commissione per le prove scritte.

1. La commissione giudicatrice, riunitasi prima dell'ora fissata per l'inizio delle prove nella sala destinata alle stesse, prepara tre temi per ciascuna prova scritta. I temi appena formulati, sono chiusi in pieghi suggellati e firmati esteriormente su lembi dai componenti la commissione e dal segretario.
2. Esaurita l'operazione di cui al precedente comma, la commissione procede all'autentica dei fogli sui quali saranno stesi gli elaborati. L'autentica è effettuata opponendo il timbro tondo del comune e la firma almeno due componenti la commissione sul margine destro del foglio.
3. I fogli possono essere vidimati da coppie di commissari diversi purché, la composizione delle coppie resti inalterata per tutta la durata dell'autentica.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, si da luogo all'accesso dei candidati nella sala previo appello nominale ed accertamento della loro identità. I Candidati vengono collocati in modo che non possono comunicare fra di loro. Essi vengono invitati a trattenere soltanto testi di legge o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, comprese borse da donne, borsellini e quanto altro, su un tavolo presso la presidenza.
5. I candidati vengono quindi istruiti dal presidente o da un commissario sulla metodologia della prova: sui fogli non devono figurare segni di riconoscimento che possono far risalire al nome del candidato.
6. Viene indicato il tempo messo a disposizione, che non potrà essere inferiore alla 4 ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto per i livelli professionali fino alla 6 q. f. e di 6 ore per i concorsi professionali superiori.
7. Si procede alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con l'avvertenza che in caso di necessità possono chiederne degli altri.
8. È vietato far uso di carta non vidimata. La presenza di altro tipo di carta sul tavolo della prova o nel plico della consegna degli elaborati comporta l'annullamento della prova stessa e quindi la non ammissione alle prove successive.
   Unitamente ai fogli viene distribuita una penna a biro del medesimo inchiostro a tutti i candidati.
9. Il presidente fa constatare ai candidati che le tre buste, contenenti le tracce degli elaborati, sono integre e ne invita uno per la scelta di una delle tre buste.

10. Il presidente, aperta la busta prescelta, da lettura del tema, invita il segretario a prendere le generalità del candidato che ha fatto la scelta.
    Il presidente o un commissario da lettura del tema sorteggiato, e poi degli altri due non prescelti.
    Si procede alla dettatura del tema sorteggiato, che deve essere ripetuto da uno dei candidati che ne deve fare lettura ad alta voce.
11. Il presidente finite queste operazioni, da inizio alla prova indicando l'ora finale della prova stessa.

Art. 21. Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare fra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in qualunque modo in relazione con altri, salvo che i componenti la commissione. I concorrenti non devono avvalersi di appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni di qualsiasi genere. Possono solo utilizzare i testi ammessi dalla commissione o quelli che la commissione ha riscontrati privi di commenti.
2. Il concorrente che contravviene a queste disposizioni è escluso dall'esame.
3. La commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. Sempre due componenti la commissione devono trovarsi nella sala degli esami.

Art. 22 Adempimenti della commissione al termine della prova scritta.

1. Ai candidati sono consegnati, unitamente ai fogli vidimati, due buste uguali: una grande ed una piccola contenente un cartoncino.
2. Il candidato, scelto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette l'elaborato, unitamente a tutti i fogli vidimati e ricevuti, nella busta grande. Scrive le proprie generalità sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone il tutto nella busta grande e lo consegna al tavolo della presidenza.
3. Al termine di ogni giorno di esame viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da opporsi sulla linguetta staccabile, in moda da poter unire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Al termine della conclusione dell'ultima prova scritta o pratica, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Devono partecipare a quest'operazione i componenti la commissione ed almeno 1/5 dei concorrenti.

Art. 23- Prove pratiche e modalità di svolgimento.

1. La prova pratica si svolge alla presenza dell'intera commissione;
2. La commissione mette a disposizione dei concorrenti il materiale occorrente per la prova stessa.

3. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i concorrenti la stessa prova deve seguire le procedure di cui al precedente articolo.

Art. 24- Valutazione delle prove scritte.

1. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione giudicatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova.
2. Dopo aver effettuato l'esame dell'elaborato, oggetto della prova, si procede contestualmente alla sua valutazione che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il segretario procede a trascrivere sul frontespizio dell'elaborato il voto assegnato indicandolo in numero ed in lettere, nonché un breve giudizio sull'elaborato stesso, sottoponendo il tutto alla firma dei componenti la commissione.
3. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
4. La Commissione, nell' assegnare il punteggio alla prova scritta, che deve essere di almeno 7/10 (sette/decimi) o vvero di 21/30 (ventuno/trentesimi), procederà all'apertura della busta contenente l'elaborato della prova pratica o della seconda prova scritta; qualora il punteggio conseguito non è di almeno 7/10 (sette/decimi) ovvero di 21/30 (ventuno/trentesimi), la seconda prova scritta o pratica non verrà aperta e valutata.

Art. 25 - Esito delle prove scritte e pratiche.

1. Entro 7 giorni dal completamento della valutazione della prova scritta e pratica, il presidente provvede a comunicare a mezzo di raccomandata A\R a ciascun dei partecipanti il voto conseguito nelle varie prove ed il punteggio della valutazione dei titoli. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato almeno sette\decimi (7\10), ovvero 21/30 (ventuno/trentesimi), rispettivamente sia nella prova scritta che in quella pratica, per come ribadito all'articolo 1 (uno).

Art. 26 - Prova orale.

1. Prima dell'inizio della prova orale, la commissione stabilisce i criteri d'espletamento della prova stessa, tali da assoggettare i candidati, per una durata uguale per tutti ad interrogazione che:
   a- Pur nel variare le domande, richiedono a tutti i concorrenti un grado oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenza;
   b- Oppure fissare un numero di domande, che la commissione in precedenza, osservando il programma di esami, stabilisce di fare ai concorrenti, dette domande vengono racchiuse in buste numerate che i candidati a loro volta sorteggiano; prima della scelta delle buste contenente le domande, i candidati sorteggiano un'altra busta contenente dei numeri per stabilire l'ordine di interrogazione;
   c- Sottoporre i candidati alle stesse domande, facendo scegliere ad ognuno di essi un cartoncino recante un numero cronologico. Il numero sorteggiato indicherà l'ordine di interrogazione. Il primo concorrente, si accomoderà

nella sala predisposta per la prova, mentre gli altri saranno accompagnati in altra stanza e sorvegliati da un Vigile Urbano. Il Primo concorrente esaminato potrà assistere alla prova del secondo, e così di seguito.

d- Sottoporre i candidati a domande diverse. Le domande devono essere il doppio di quelle che la Commissione stabilisce di formulare.

2. Nel giudizio inerente alla prova orale si dovrà tenere conto, in particolare, del modo di esprimersi e della precisione concettuale soprattutto per i profili professionali appartenenti dalla qualifica quinta e superiori.
3. Terminata la prova orale, di ciascun candidato la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto.
4. La prova orale si considera superata se il concorrente ha ottenuto una votazione non inferiore a sette\decimi (7\10), ovvero a 21/30 (ventuno/trentesimi).

TITOLO V - Adempimenti conclusivi della commissione e procedure per la nomina dei vincitori del concorso. -

Art. 27 - Graduatoria degli idonei e trasmissione degli atti all'amministrazione.

1. Esaurita la prova orale, la commissione procede alla formazione della graduatoria, in ordine di merito, dei concorrenti che hanno conseguito una votazione non inferiore a quella minima richiesta per l'idoneità, tendendo conto dei titoli di precedenza e preferenza previsti dalla vigente normativa.
2. La votazione complessiva per ciascun candidato è determinata sommando il punteggio della valutazione dei titoli, il punteggio riportato nelle prove scritte e\o orali o nella prova pratica, se prescritta, nonché, il voto ottenuto nella prova orale.
3. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.
5. Entro 10 giorni dall'ultimazione dei lavori della commissione, il presidente provvede a trasmettere tutti i verbali, unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e quant'altro relativo al concorso, all'amministrazione, per gli adempimenti consequenziali.

Art. 28 - Approvazione della graduatoria e nomina del vincitore.

1. La giunta comunale, sulla scorta dei verbali della commissione, e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità del provvedimento, approva la graduatoria, dando mandato al dirigente, o al segretario comunale, o al responsabile del servizio, giusto art. 6 commi 2 e 3 della Legge 127\97, per come novellato dall'articolo 107 del Decreto Legislativo n 267/2000, di provvedere alla nomina del vincitore del concorso e stipulare il relativo

contratto individuale di lavoro, in attuazione della direttiva CEE n. 91/533, recepita dal Decreto Legislativo n. 152 del 26 maggio 1997 e giusta art. 4 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s. m. i. nonché art. 14 del C.C.N.L. 6 luglio 1995;

2. Una volta divenuta esecutiva la deliberazione della giunta, il responsabile del servizio, invita il vincitore a far pervenire entro e non oltre 15 giorni a pena la decadenza, la seguente documentazione:
   - Estratto dell'atto di nascita;
   - Certificato di cittadinanza italiana;
   - Certificato del godimento dei diritto politici;
   - Certificato del casellario giudiziario;
   - Certificato medico rilasciato dall'A. S. L. dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego al quale a concorso (l'amministrazione si può riservare questo procedimento direttamente);
   - Certificato di stato di famiglia;

   La documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.
3. La documentazione di cui sopra è richiesta, al posto della dichiarazione sostitutiva, prevista dalla normativa vigente, trattandosi di assunzione nella Pubblica Amministrazione.
4. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungano ai posti messi a concorso esterno.

Art. 29 - Assunzione in servizio e decorrenza della nomina- Firma contratto individuale di lavoro.

1. Il nominato deve assumere servizio nel termine di 30 giorni dalla relativa comunicazione.
2. Il nominato che non assume servizio entro il suddetto termine, è dichiarato decaduto dalla nomina, salvo per i casi d'impedimento causati da forza maggiore tempestivamente comunicati; in tal caso l'amministrazione fissa, per una sola volta, un ulteriore congruo termine definitivo per l'assunzione in servizio.
3. Il rapporto di lavoro si concretizza attraverso la stipula del Contratto individuale di lavoro.

Art. 30 - Efficacia della graduatoria.

1. La graduatoria del concorso resta aperta per tre anni che decorrono dal giorno della conseguita esecutività della delibera di nomina.
2. L'Amministrazione ha la facoltà di utilizzare la graduatoria, nel rispetto delle percentuali di riserva dei posti, per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente alla indizione del concorso, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati posteriormente all'indizione del concorso stesso.

TITOLO VI - Reclutamento del personale mediante ricorso al collocamento -

Art. 31 - norme d'accesso.

1. La copertura dei posti appartenenti ai profili professionali della prima, seconda, terza e quarta qualifica funzionale, per l'accesso al quale occorre il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, avviene mediante la selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 della legge 28\2\87, n° 56[13] e successive modifiche ed integrazioni e con le modalità fissate dal DCPM 27/12/88 pubblicato sulla G.U. del 31\12\1988, n° 306[14].
2. Per professionalità s'intende la preparazione o la qualificazione o la specializzazione desumibili dalla qualifica o categoria o dal profilo professionale, ricondotta in ogni caso da parte dell'amministrazione assumente anche mediante equiparazione alle qualifiche di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento delle sezioni circoscrizionali per l'impiego e accertata in sede di selezione.
3. Le procedure previste per la copertura dei posti di cui al precedente comma 1 non si applicano nei casi in cui è richiesto il possesso del requisito di professionalità compresa nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite ai sensi dell'articolo 34 della legge 20 maggio 1970, n. 300.[15]
4. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente agli iscritti nelle liste di collocamento appositamente avvisato e convocati.
5. Per essere avviati a selezione, i lavoratori debbono essere in possesso dei requisiti generali di ammissione di cui all'art. 3 del presente regolamento.

Art. 32 - Procedure per l'avviamento a selezione.

1. Ogni anno la giunta, dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette, determina, nel rispetto della disposizione della legge finanziaria, il numero dei posti di cui al precedente articolo ed approva il bando per la relativa copertura che avviene esclusivamente a mezzo di prove selettive.
2. Il numero dei posti di cui al precedente comma 1 del presente articolo, è determinato distinguendo l'aliquota percentuale di posti da riservare ai dipendenti in servizio ed il numero di posti da ricoprire mediante il ricorso al collocamento.
3. Il bando contiene:

---

[13] Legge 28 febbraio 1987, n. 56 (in Gazz. Uff., 3 marzo 1987, n. 51). Norme sull'organizzazione del mercato del lavoro, gia citato

[14] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988 (in Gazz. Uff., 31 dicembre, n. 306). Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione.

[15] Legge 20 maggio 1970, n. 300 (in Gazz. Uff., 27 maggio 1970, n. 131). Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento

1. Il numero dei posti da ricoprire, distinto come al precedente comma 2, ed il trattamento economico lordo connesso;
2. I requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione ed i requisiti e le condizioni riferiti alla partecipazione del personale interno;
3. Il termine di scadenza per la presentazione della domanda per il personale interno, nonché i documenti ed i titoli da prodursi dai concorrenti utilmente selezionati;
4. Il contenuto delle prove selettive.

5. Il bando è pubblicato all'albo pretorio 20 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande da parte de del personale interno, al quale é inoltre comunicato, con apposito ordine di servizio da far pervenire anche alle OO. SS. interne.
6. Entro 15 giorni dal termine ultimo fissato per la presentazione delle domande di partecipazione, il capo dell'amministrazione, per mezzo del servizio personale, inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
7. Entro lo stesso termine, il servizio personale (l'ufficio concorsi o il segretario comunale) provvede all'esame ed all'istruttoria delle domande e dei documenti prescritti per la partecipazione alla riserva dei posti del personale interno, nel rispetto delle forme di istruttoria previste dal presente regolamento con il solo limite di tempo come sopra fissato. La dichiarazione di ammissione e di esclusione è fatta dal sindaco con un suo provvedimento preso entro i tre giorni successivi al termine predetto.

Art. 33 – Selezione.

1. Il capo dell'amministrazione, per mezzo del servizio del personale, entro 20 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento di cui al comma 5° del precedente articolo 37, convoca i lavoratori alle prove selettive indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse. Analoga convocazione è fatta ai candidati interni ammessi per la copertura dei posti a questi riservati.
2. La selezione deve consistere nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono preventivamente determinati dall'amministrazione con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite, per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità, dalla regione. L'amministrazione, inoltre, determina preventivamente, con apposito provvedimento della giunta, gli indici di riscontro dell'idoneità ai quali i selettori dovranno attenersi strettamente nell'esecuzione del riscontro.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della qualifica, o del profilo professionale e non comporta valutazione emulativa.
4. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata.

5. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio. Ad esse provvede un'apposita commissione, nominata dalla giunta nella stessa seduta di approvazione del bando di selezione, e composta da un funzionario dell'ente e da due esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica amministrazione, fino alla completa copertura dei posti oggetto della selezione. Le funzioni di segretario della commissione sono disimpegnate da un dipendente comunale della sesta qualifica funzionale, nominato dalla giunta.
6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero 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 del capo dell'amministrazione dell'esito del precedente avviamento.

Art. 34 - Assunzione in servizio.

1. L'assunzione in servizio delle unità utilmente selezionate avviene, per le coperture dei posti con gli iscritti al collocamento, con le modalità fissate da D.P.C.M. 27 dicembre 1968.

TITOLO VII - Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 35 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dall'ente nei limiti e con le modalità stabilite dalle norme di legge vigenti al momento in cui vengono effettuate.
   Tali assunzioni, ivi comprese quelle a carattere stagionale, avvengono:
   1- Previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, dalla prima alla quarta qualifica funzionale, in attuazione dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, e con le modalità fissate dal D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
   2- Sulla base di graduatorie fatte dall'ente a seguito di prove selettive e/o titoli, per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali quinta, sesta e settima, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie predette hanno una validità triennale.
   3- A. colloquio; b. Titoli; C. Titoli e colloquio. Le forme selettive cui al comma 3 possono essere integrate da prova tecnico pratica. Il provvedimento di avvio del procedimento deve contenere adeguata motivazione della necessità che la impone;
2. Relativamente ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si applicano le procedure di avviamento previste dalla legge n. 56\1987.

3. Si prescinde dalla valutazione comparativa e si provvede all'assunzione diretta, nel caso di utilizzo della graduatoria degli idonei dei concorsi pubblici espletati dall'ente per lo stesso profilo professionale, se previsto dal bando di concorso iniziale.
4. Il bando di selezione và pubblicato nella sede dell'ente e per estratto, utilizzando le forme e le modalità più idonee al fine di garantire la conoscenza del bando almeno a livello provinciale.
5. La commissione giudicatrice deve essere formata nei modi e termini cui al DPR 487\94 e s.m.i. nonché al Decreto legislativo n. 167\01 e smi.

Art. 36 - Lavoratori stagionali - Precedenza nelle riassunzioni.

1. Con specifico riferimento al rapporto di lavoro stagionale, inteso quello avente una ricorrenza ciclica legata allo scorrere delle stagioni solari, il servizio prestato nelle stagioni precedenti costituisce precedenza per la riassunzione, secondo quanto disposto dall'articolo 8 bis del decreto - legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, nelle legge 25 marzo 1983, n. 79[16], e giusto art. 6, comma 9, lettera 3-ter della legge 127/97.
2. Ai fini dell'esercizio del diritto di cui al precedente comma 1, gli interessati debbono far pervenire, entro tre mesi dalla cessazione del precedente rapporto stagionale, istanza di riassunzione nella stagione successiva.

Art. 37 - Lavoratori stagionali - Diritto alla copertura dei posti di lavoro.

1. Qualora si rendano vacanti i posti in pianta organica, o si trasformino posti stagionali in posti di ruolo, la precedenza per la copertura degli stessi resta riservata agli stagionali di pari profilo professionale, in osservanza dell'art. 6, comma 9, lett. tre ter della legge 127\97.
2. Il diritto di precedenza di cui al precedente comma 1 si attiva secondo i seguenti criteri:
   a- Se l'assunzione negli anni decorsi era stata tramite concorso pubblico con prove selettive, l'inquadramento deve avvenire, senza ulteriori prove, attingendo dalla graduatoria del concorso più remoto non anteriore a tre anni ed interpellando nell'ordine gli idonei che hanno prestato servizio senza demerito;
   b- Se l'assunzione era stata fatta per chiamata, l'inquadramento deve avvenire previo concorso per titoli e prove selettive ed attitudinali per il relativo profilo, riservato a coloro che hanno prestato almeno 9 mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio, nel profilo da ricoprire e purché siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per tale profilo.

[16] Legge 25 marzo 1983, n. 79 (in Gazz. Uff., 30 marzo, n. 87). Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, recante misure per il contenimento del costo del lavoro e per favorire l'occupazione. **Art. 8-bis**. Disposizioni per i lavoratori stagionali. I lavoratori che abbiano prestato attività lavorativa a carattere stagionale con contratto a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'articolo 1, secondo comma, lettera a), della L. 18 aprile 1962, n. 230, e successive modificazioni ed integrazioni, hanno diritto di precedenza nell'assunzione con la medesima qualifica presso la stessa azienda, a condizione che manifestino la volontà di esercitare tale diritto entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.

TITOLO VIII - Norme finali

Art.38 - Norme integrative del regolamento.

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme del regolamento per gli Uffici e Servizi vigente presso l'ente, a quelle contenute nei DD.PP.RR. 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 5 marzo 1986, n. 68; 2 agosto 1990, n. 333; e nelle leggi 29 marzo 1983, n. 93; 1 febbraio 1986, n. 13; 29 dicembre 1988, n. 554 come modificata dal decreto legge 2 marzo 1989, n. 66, convertito in legge 24 aprile 1989, n. 144; 28 febbraio 1990, n. 37; 29 dicembre 1990, n. 407; 30 dicembre 1991, n. 412; 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni e nel D.P.C.M. 27 dicembre 1988 recante "Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione", e nella legge 2 aprile 1968, n. 482 recante: "Disciplina generale delle assunzioni obbligatorie presso le pubbliche amministrazioni e le aziende private". D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487; Decreto Legislativo n. 267/2000, rubricato come Ordinamenti degli Enti Locali; Legge n.127/97 per le parti non abrogate; Decreto Legislativo 29/93 e smi per le parti non abrogate; Decreto legislativo n. 165/01 e smi; Contratti collettivi vigenti per la parte delle assunzioni e determinazioni sulle stesse; Statuto dell'Ente.

Art.39 - Entrata in vigore del regolamento.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della conseguita esecutività.