

COMUNE DI ANACAPRI

Regolamento
per la DISCIPLINA
dei CONCORSI
e delle ALTRE PROCEDURE
di ASSUNZIONE

Art. 117, comma 6°, periodo 3°, Cost. it. •
Art. 89, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 •

Approvato con deliberazione di G.C. n. 9 del 10.01.2006

SOMMARIO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 NORME DI RIFERIMENTO
- Art. 2 NORME GENERALI DI ACCESSO
- Art. 3 PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE E SELEZIONI PER PROGRESSIONE VERTICALE
- Art. 4 GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA
- Art. 5 NORME TRANSITORIE

CAPO II PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

- Art. 6 DETERMINAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO
- Art. 7 BANDO DI CONCORSO - NORME GENERALI
- Art. 8 BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI
- Art. 9 BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

CAPO III PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

- Art. 10 AMMISSIONE DEI CANDIDATI AL CONCORSO
- Art. 11 REQUISITI GENERALI E SPECIALI
- Art. 12 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTI
- Art. 13 MODALITÀ' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI
- Art. 14 PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI
- Art. 15 CONCORSI INTERNI E SELEZIONI INTERNE

CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

- Art. 16 COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE
- Art. 17 COMMISSIONE ESAMINATRICE - COMPETENZE
- Art. 18 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE
- Art. 19 PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO - MODALITÀ' DI VOTAZIONE
- Art. 20 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI
- Art. 21 COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

CAPO V TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

- Art. 22 CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
- Art. 23 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO
- Art. 24 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO
- Art. 25 VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI
- Art. 26 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE
- Art. 27 VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

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

- Art.28 PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI
- Art.29 PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI
- Art.30 PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO
- Art.31 PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE
- Art.32 PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI
- Art.33 PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ'
- Art.34 PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITÀ'
- Art.35 PROVE ORALI E PRATICHE-APPLICATIVE - NORME COMUNI -

CAPO VII

PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

- Art. 36 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE
- Art. 37 RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

CAPO VIII

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

- Art. 38 ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE
- Art. 39 ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO
- Art. 40 PROVA E PERIODO DI PROVA

CAPO IX

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

- Art. 41 PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA
- Art. 42 ASSUNZIONI IN SERVIZIO

CAPO X

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

- Art. 43 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
- Art. 44 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO
- Art. 45 RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI - PRECEDENZE NELLE RIASSUNZIONI
- Art. 46 ALTRE TIPOLOGIE DI RAPPORTO DI LAVORO

CAPO XI

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

- Art. 47 INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE
- Art. 48 NORME TRANSITORIE
- Art. 49 ENTRATA IN VIGORE
- Art. 50 NORME ABROGATE

TITOLO I
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI
E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
NORME DI RIFERIMENTO

1. Le procedure per l'assunzione del personale dipendente sono stabilite, in forza dello statuto comunale costituzionalizzato, in base all'art. 114, commi primo e secondo, della costituzione italiana, dal presente regolamento, secondo quanto stabilito dall'art.117, comma sesto, periodo terzo, della costituzione italiana e dell'art.89 del d.lgs.18 agosto 2000, n.267 e s.m.. Si applicano, in quanto compatibili e non derogate dalle norme speciali del presente regolamento le norme previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e dal D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 applicabili al comparto del pubblico impiego locale e quelle relative ai contratti collettivi quadro e di comparto.

2. Per la copertura dei posti di Capo Settore, responsabile di Servizi o Uffici, l'Ente può stipulare contratti a tempo determinato di durata massima pari a quella dell'Amministrazione in carica, di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermo restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, attuando, per analogia le disposizioni degli artt.109 e 110, del d.lgs.18 agosto 2000, n.267⁴ e s.m. Per la previsione normativa di cui all'art. 110 del D.Lgs 267/2000 e s.m. sono ammesse assunzioni extra pianta organica nella misura del 5% della dotazione organica. Il Sindaco può procedere – per le assunzioni anzidette – anche mediante contratti individuali stipulati *intuitu personae*.

3. Le assunzioni per la costituzione degli uffici di cui all'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000, restano libere nel numero e nei requisiti da richiedere..

4. In osservanza dei principi generali dell'ordinamento giuridico, la normazione speciale, che regola particolari fattispecie, deroga alla normazione generale.

Art. 2
NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie A, B, B3, C, D e D3, prevista dalla dotazione organica dell'Ente, fatte salve le disposizioni dell'art.26 del d.P.R.17 settembre 1987, n. 494 che inserisce l'art.5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268 in materia di norme sull'accesso, in base all'art.1 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487_e s.m., per quanto compatibili con il nuovo ordinamento professionale dei dipendenti, definito con il CCNL del 31.03.1999, avviene:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante 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;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68 e s.m.;
- d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno, in base ai principi dell'art.92, comma 2, del d.lgs.18 agosto 2000, n.267 e s.m.;
- e) mediante le altre forme e procedure previste dal presente regolamento, a seconda delle scelte autonome del Sindaco e della sua Giunta.

2. Vi può essere accesso per:

a) procedure selettive verticali interne attivate per:

- a1) selezione interna per progressioni verticali finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria

- immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale rispetto a quello di iscrizione;
- a2) procedure selettive infracategoriali intese alla copertura dei posti vacanti afferenti particolari profili o figure professionali ascritti alla categoria B e D posizione economica-giuridica B3 e D3;
- a3) copertura di posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, come indicato dall'art. 91 comma 3 del D.Lgs n. 267/2000;
- b) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di Responsabili di Settori o responsabili dei Servizi a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, in applicazione dell'art.110, comma 1, del d.lgs.18 agosto 2000, n.267 e s.m. e con le procedure di competenza del Sindaco, di cui all'art.50, comma 10, del d.lgs.18 agosto 2000, n.267 e s.m..

3. Il concorso pubblico si svolge con modalità, che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione o selezione predisposte, anche da aziende specializzate di diritto privato in selezione del personale (art.7, comma 2 - bis, d.P.R.9 maggio 1994, n. 487), effettuando, mediante quiz, le prove scritte o addirittura sostituendo tutti gli esami con prova unica a quiz.

4. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura professionale e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente regolamento, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, adottando la normativa vigente, di cui all'art.23 commi 1[^], 2[^], 3[^] e 5[^] del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale delle cat. A e B mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

6. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso sono in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui fa parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali - sulle materie del corso - con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrono le condizioni l'Ente può dar luogo a procedure di corso-concorso per il personale interno, per le finalità di cui all'art.91, comma 3, del d.lgs.18 agosto 2000, n.267 e s.m.

7. Per i concorsi o selezioni riservati agli interni si attuano le norme del successivo art.3.

8. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli, che risultano tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi, fatti salvi i poteri dell'Amministrazione di operare in base all'art. 3, comma 2 del CCNL 31.03.1999, con l'intercambiabilità dei profili professionali a categoria costante.

9. I posti disponibili da mettere a concorso sono coperti nel rispetto dei limiti posti dalla vigente normativa sulle assunzioni nel pubblico impiego.

10. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici o i soggetti giuridici privati incaricati del servizio hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio, garantite dall'art.51 della Costituzione italiana e dalla L.10 aprile 1991, n.125, che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

11. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X e tengono conto del d.lgs 6 settembre 2001, n.368.

Art. 3

PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE E SELEZIONI PER PROGRESSIONE VERTICALE

1. In conformità alle norme dell'art.52, comma 1, del d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e s.m., il prestatore di lavoro per il suo sviluppo professionale può essere sottoposto a procedure concorsuali o selettive interne per

progressione verticale nell'Ente.

2. Per le selezioni per progressione verticale per professionalità da acquisire nell'Ente, in base alle nuove categorie, definite dagli articoli 3 e 13 e allegato A del CCNL31/03/1999, la deroga del titolo di studio richiesto è ammessa tra una categoria giuridica ed un'altra immediatamente superiore, fino alla categoria D3, purché il candidato sia in possesso del titolo di studio richiesto per la categoria di appartenenza, eccetto che, per l'esercizio delle funzioni da svolgere, non è richiesto un titolo di studio specifico e/o una particolare abilitazione professionale o di mestiere, ai sensi di legge vigente, che costituisce inderogabilità (es. avvocato, ingegnere, architetto, geometra, geologo, ecc).

3. Per l'accesso ai posti di cui ai concorsi o selezioni richiamati al precedente comma 2 è necessario, per il candidato, appartenere alla qualifica o categoria immediatamente inferiore ed aver prestato servizio nell'Ente, a tempo indeterminato per il periodo indicato nel Regolamento sulla disciplina delle progressioni verticali.

4. L'amministrazione indice concorsi interni interamente riservati al personale dipendente, in forza delle norme dell'art.91, comma 3 del d.lgs.18 agosto 2000, n.267 e s.m. e ai sensi dell'art. 4 comma 2 del CCNL 21/03/1999, quando in relazione a particolari profili o figure professionali vi sia una caratterizzazione di una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente stesso.

5. Per l'accesso ai posti di cui ai concorsi interni previsti dal comma precedente è obbligatorio l'inquadramento nella categoria immediatamente inferiore ma è derogato il requisito del possesso del titolo di studio. Occorre, inoltre, aver prestato servizio per il periodo indicato nel Regolamento sulla disciplina delle progressioni verticali, a tempo indeterminato, nella medesima area funzionale e nel medesimo servizio, risultanti da atti formali.

6. Per le selezioni interne per progressione verticale, di cui all'art.4 del CCNL 31/03/1999, si osserva la sola concertazione, con le rappresentanze sindacali e dei dipendenti, di cui all'art.8 del CCNL 01/04/1999 come sostituito dall'art.6 del CCNL 16/10/2003. Si provvede attraverso specifiche procedure selettive coerenti con le metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni riportate nell'apposito regolamento comunale.

Art. 4

GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione delle stesse. L'efficacia delle graduatorie può essere estesa a maggiori periodi, se previsto per legge.

2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse, nel rispetto delle percentuali di riserva per il personale in servizio di ruolo, per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso e salvo che enti terzi non richiedano di accedervi e la Giunta comunale concede nulla osta.

3. Allorché lo si ritiene utile è possibile accedere alle graduatorie degli idonei degli altri enti locali e così è ammesso per gli altri enti locali accedere, rispetto alle graduatorie degli idonei del Comune, in analogia all'art. 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n.350.

4. Eccezionalmente e data l'esigibilità dello svolgimento della mansione nell'ambito della stessa categoria, ai sensi dell'art.3 comma 2° del CCNL 1998/2001, stipulato il 31/03/1999 dei dipendenti del Comparto Regioni-Autonomie Locali, l'Ente può attingere per tutti i posti vacanti da qualsiasi graduatoria utile di concorso svolto, sulla base di tale principio, che assume quale riferimento la categoria e non il profilo professionale, salvo limiti all'esercizio delle funzioni, che impongono il possesso di specifici titoli professionali.

Art. 5

NORME TRANSITORIE

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici hanno già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in

cui è stata deliberata l'indizione, in quanto compatibili con disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e il Responsabile, Capo settore competente procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori.

2. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, sono revocati dal Responsabile, Capo settore competente. La tassa corrisposta per il concorso revocato è inglobata dall'amministrazione a copertura delle spese già sostenute.

3. Per derogare alle disposizioni del 2° comma precedente occorre apposita delibera di Giunta comunale, in tal senso, salvo valutazione di conservazione dei concorsi stessi, mediante atto esplicito.

CAPO II PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 6 DETERMINAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO

1. La determinazione, che indice il concorso, è adottata dal Responsabile, Capo settore competente, che ne pubblica anche il bando.

2. Il concorso è indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della determinazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo, che hanno effetto nei 12 mesi successivi. Nel bando è precisato che agli stessi possono aggiungersi quelli che si rendono vacanti per ulteriori collocamenti a riposo, che avvengono entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, il Responsabile, Capo settore competente, con propria determinazione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che si aggiungono a quelli per i quali è stato bandito il concorso. A tale adempimento il Responsabile, Capo settore competente provvede con la determinazione, che approva gli atti del concorso.

3. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti procede il Responsabile, Capo settore competente. Essi comprendono anche quelli relativi ai posti come sopra aggiunti a quelli inizialmente previsti.

Art. 7 BANDO DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. Il bando del concorso è approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso sono determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso è prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni sono rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e sono portate a conoscenza con le stesse modalità di diffusione del bando. Inoltre debbono essere rese note, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. La previsione con determinazione di procedere a preselezione o a prova scritta mediante quiz in sostituzione di prova su un tema è disposta, anche a seguito di scadenza dei termini per l'inoltro delle domande di partecipazione, purché è comunicata ai candidati la decisione contestualmente alla convocazione a sostenere la prova preselettiva o in sostituzione della prova scritta, selettiva a quiz.

Art. 8 BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

1. Il bando di concorso contiene:

1. estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;

2. individuazione del profilo professionale e della categoria del posto messo a concorso;
3. determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al precedente art. 6;
4. il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
5. i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
6. i requisiti oggettivi della domanda;
7. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
8. il modello di domanda;
9. il modello per l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza adottati in analogia all'art.5, comma 4 del d.P.R.9 maggio 1994, n. 487 e s.m.;
10. le prove, che devono essere sostenute dai candidati: preselezione a quiz, prova scritta a quiz, prova scritta o prove scritte su una traccia, prova orale, prova pratica, ecc.
11. le materie oggetto di tutte le prove di esame;
12. le modalità di superamento delle prove d'esame;
13. le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
14. nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
15. i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda;
16. termine e modalità di pubblicazione della graduatoria o altre forme di pubblicità;
17. la documentazione necessaria, che è consegnata dai vincitori, entro un termine determinato, per poter prendere servizio;
18. richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali è espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia o ad altra specifica normativa, che concreta fattispecie giuridiche corrispondenti alle esigenze;
19. validità della graduatoria e facoltà dell'amministrazione per l'utilizzo;
20. la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art.57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.m..
21. eventuali altre informazioni necessarie per lo specifico procedimento.

Art. 9

BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicazione del bando di concorso in Albo pretorio e presso spazi della casa comunale ove accede il pubblico, è effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 30 giorni per i concorsi pubblici salvo termini minori previsti nel bando stesso;
 - 20 giorni per i concorsi interni o selezioni interne salvo termini diversi previsti dal bando stesso;
- antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

2. Ai bandi di concorso ed alle selezioni è data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. Il bando di concorso è pubblicato integralmente o per sintesi, quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando a cura del Settore preposto la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca - Piazza Verdi, 10 - 00100 – Roma. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo contiene gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

4. Il Settore competente, dispone tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici siano eventualmente:

- a) pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
- b) fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
- c) inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani ed alle stazioni radio e televisive di emittenza locale e regionale, ripetendo periodicamente, nell'arco di tempo di apertura del concorso, tale invio, se la forma di pubblicità è nell'atto di indizione del concorso;

d) pubblicati nel sito Internet ufficiale dell'ente e/o presso altri siti e stampabili dai visitatori del sito.

5. Il Responsabile, Capo settore competente può stabilire, altre o diverse forme di pubblicità nella determinazione, che indice il concorso pubblico.

6. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Settore competente all'Albo Pretorio, in tutte le sedi separate dell'Ente, in modo che ne sia assicurata, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi è inviata alla R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie dei CCNL 1998/2001 e s.m..

7. Copia dei bandi è rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica direttamente presso gli uffici competenti del Comune (Ufficio concorsi, o Ufficio relazioni con il pubblico) a tutti coloro che ne fanno richiesta.

8. Con la determinazione del Responsabile, Capo settore competente, che dispone in caso di concorsi interni o esterni, l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso, è dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 10

AMMISSIONE DEI CANDIDATI AL CONCORSO

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato presenti domanda, utilizzando l'apposito modello o comunque, se consentito dal bando, con i contenuti corrispondenti al modello.

2. Sono dichiarati esclusi dal concorso tutti coloro, che hanno presentato domanda fuori dai termini disposti o che non hanno sottoscritto la domanda stessa o che non hanno allegato la ricevuta del pagamento della tassa di concorso.

3. Può essere stabilito nel bando di concorso che la mancata allegazione della tassa di concorso è oggetto di integrazione ai sensi di quanto disposto nel successivo art. 14.

4. La verifica dei requisiti di ammissione è di competenza dell'ufficio del personale ed è svolta in modo tempestivo, anche in corso di pubblicazione del relativo bando di concorso.

5. L'ufficio personale istruisce ciascuna istanza trasmessa con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal funzionario responsabile del settore che ne assume la responsabilità.

6. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, l'ufficio personale procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo 14.

7. L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Sindaco, su richiesta dell'ufficio personale, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 60 giorni.

8. Le comunicazioni ai candidati inerenti le esclusioni e le ammissioni con riserva sono trasmesse agli stessi a mezzo posta elettronica, nei modi previsti dall'art.14 e 38 del d.P.R.28 Dicembre 2000, n.445 o, solo nell'impossibilità dell'utilizzo di tale mezzo, attraverso fax e se non indicato nella domanda attraverso il servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento.

9. Gli elenchi dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso nel rispetto dei commi 1, 2 e 3 sono redatti con procedura informatica e contengono cognome e nome, data e luogo di nascita, con l'indicazione del Comune e della Provincia di nascita.

10. I candidati che risultano dall'elenco, di cui al 9° comma precedente, sono dichiarati ammessi o esclusi

dal concorso, con determina del Responsabile dell'ufficio personale.

11. La determinazione è trasmessa, in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso, unitamente a tutti gli atti del concorso.

12. I concorrenti risultati vincitori consegnano i seguenti documenti:

- a) dichiarazione di accettazione della nomina - salvo l'atto formale di stipula del contratto individuale - nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di selezione pubblica e dai Regolamenti in materia vigenti nel Comune;
- b) certificato di nascita;
- c) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione europea;
- d) certificato di godimento dei diritti politici, ovvero che non è occorso in alcuna delle cause che, ai sensi delle vigenti disposizioni, ne impediscano il godimento;
- e) titolo di studio richiesto dal bando e patente (se richiesta) o altri titoli;
- f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulta la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile);
- g) certificazioni comprovanti il diritto alle preferenze e precedenza vantate;

13. La documentazione di cui alle lettere b) e c) può essere sostituita con l'esibizione, da parte del candidato, della carta d'identità in conformità all'art.45 del d.P.R.28 dicembre 2000, n. 445 .

14. La documentazione relativa ai punti d), e), f) e g) può essere sostituita da dichiarazione sostitutiva di certificazione in conformità all'art.46 del d.P.R.28 dicembre 2000, n. 445 .

15. L'amministrazione ricorre ai controlli di cui all'art.71 e seguenti del d.P.R.28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.. Qualora dal controllo emerge la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguiti, sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto previsto dall'art.76 del d.P.R.28 dicembre 2000, n. 445 e s.m., in materia di sanzioni penali.

16. Il Settore competente istruisce il procedimento di verifica per ciascun candidato risultato tra i primi in graduatoria e, pertanto, tra gli ipotetici vincitori di concorso, compilando una *scheda di controllo*.

17. Ove nel corso della istruttoria si riscontra la carenza di uno dei requisiti dichiarati, il candidato perde i benefici conseguiti, in seguito alle dichiarazioni stesse e l'Amministrazione compie le attività conseguenti, come previste dalle leggi vigenti. Di tale situazione si dà atto con determina del Responsabile del Settore competente.

18. L'istruttoria è completata entro i termini previsti per l'assunzione, dal bando o da altri atti dell'Amministrazione.

Art. 11

REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) aver compiuto l'età di 18 anni;
- d) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art.4 del d.P.R.14 febbraio 1964, n.237 e s.m.
- e) titolo di studio e altri titoli richiesti;
- f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarato decaduto da altro impiego statale;

Altresì sono condizioni indispensabili per l'ammissione:

- 1) il rispetto del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- 2) il pagamento della tassa di concorso sul conto corrente postale del Comune, intestato alla tesoreria del Comune, indicante, sul retro del bollettino postale, la causale del versamento "tassa concorso".
- 3) la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;

2. Con apposito provvedimento del Responsabile, Capo settore competente, sono stabiliti, ad integrazione

del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione ai concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali (limiti massimi di età, requisiti fisici - altezza, piena funzionalità visiva e uditiva piena funzionalità degli arti superiori ed inferiori - e psichici allorché se ne valuta la necessità);
- e) certificazioni particolari per le categorie protette.

3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongono diversamente, sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini dell'Unione europea, nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge.

4. Tutti i requisiti generali e speciali sono posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

5. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica, che è direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

6. I concorrenti che comprovano, con idonea certificazione o dichiarazione sostitutiva allegata alla domanda di partecipazione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di essere inquadrati in pianta organica presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali, di cui alle lettere a), b), c), d), f), g) del 1° comma del presente articolo.

7. Per la stipula del contratto individuale di lavoro il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda è documentato dal vincitore, entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

8. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

9. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti, non accertabili d'ufficio dall'Ente, attraverso la consultazione dei propri atti, che è effettuata a cura del Settore competente, il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

Art. 12

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTI

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti presentano domanda di partecipazione, usando il modello, che è allegato al bando di concorso, se previsto dal bando stesso, o comunque secondo lo schema e tutti i contenuti dello stesso, indirizzata come da modello, e nella quale sono tenuti a dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
- b) residenza ed eventuale recapito, se diverso dalla residenza, e l'impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale modificazione del recapito;
- c) indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) il titolo di studio posseduto e la relativa votazione;
- i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarati decaduti da altro impiego statale;

- l) di essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti dal bando di concorso e di accettare, incondizionatamente, tutte le ulteriori disposizioni nel bando contenute;
- m) di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art.76 della d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m., per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- n) di allegare o non allegare la dichiarazione relativa ai Titoli di preferenza (Art.5, commi 4° e 5°, d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e s.m.);
- o) di allegare la ricevuta della tassa di concorso;
- p) di allegare la documentazione comprovante il possesso dei titoli previsti dal bando e di tutti quelli che i candidati ritengono utile presentare nel loro interesse;
- q) altri allegati se previsti dal bando di concorso;
 - 2. La domanda è firmata dal concorrente quale requisito essenziale.
 - 3. A corredo della domanda i concorrenti allegano:
 - a) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso versata nel c/c postale intestato al Servizio Tesoreria del Comune, con a retro la causale del versamento.
 - b) la dichiarazione sotto la propria responsabilità del possesso dei titoli di preferenza o precedenza, ai sensi dell'art.5, comma 4°, del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e s.m., le cui certificazioni sono richieste ai soli vincitori della selezione prima della eventuale assunzione in servizio;
 - c) la documentazione comprovante il possesso dei titoli previsti dal bando e di tutti quelli che il candidato intende sottoporre alla valutazione o dichiarazione sostitutiva, completa di tutti i dati necessari per la valutazione. In carenza di informazioni idonee sui titoli posseduti non si dà luogo alla loro valutazione;
 - d) il curriculum personale.

Art. 13

MODALITÀ' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alla stessa allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, avviene secondo le modalità previste nel bando, che possono essere: a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna a mano, entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione, e precisamente entro il 30° giorno dalla pubblicazione del bando sulla G.U. Le domande sono assunte al protocollo dell'ente.

2. Nel caso di consegna della domanda di partecipazione al concorso direttamente presso gli uffici competenti del Comune, il ricevente ha l'obbligo, su richiesta, di autenticare le copie di eventuali documenti prodotti, in fotocopia, nel rispetto dell'art.18 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e s.m..

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

4. Nella ipotesi in cui la domanda è inoltrata a mezzo del servizio postale, nell'eventualità che il termine ultimo coincide con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda è allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale è effettuata la spedizione, da cui risulta il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

5. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

6. Le modalità suddette sono osservate, anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale è effettuata la spedizione, fa fede, ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di concorso.

Art. 14
PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

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

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

- a) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- b) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- c) la mancanza della ricevuta del pagamento della tassa di concorso, salvo quanto stabilito nel comma 3 del precedente art. 10.

3. L'ufficio personale invita il concorrente, mediante fax o mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere al Comune quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, a pena di definitiva esclusione dal concorso.

4. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che è effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente comma. Gli atti integrativi sono trasmessi dal concorrente al ricevente la domanda di partecipazione al concorso, come indicato nel bando di concorso stesso - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o consegnati direttamente, entro il termine perentorio.

5. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato, per l'invio degli stessi, esonera il richiedente da ogni provvedimento o attività conseguente.

6. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, sono presentate conformemente alle prescrizioni di legge e del presente regolamento.

Art. 15
CONCORSI INTERNI E SELEZIONI INTERNE

1. Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art. 3 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti già inquadrati in dotazione organica presso l'Ente, fatte salve le norme di legge speciale per particolari situazioni di precariato, che consentono deroghe alle norme generali.

2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme dello specifico regolamento.

CAPO IV
COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 16
COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta da 3 membri nel modo seguente:

- a) il responsabile del Settore competente, con funzioni di Presidente;
- b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti ed esperti, purché essi non sono componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e che non sono rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali (membri).

2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

3. Le Commissioni di concorso per l'accesso ai posti di Responsabile sono presiedute dal Segretario Generale.

4. Per i concorsi nei cui bandi sono previste prove di carattere pratico, che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, lingue, la Giunta può integrare due membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicate nelle deliberazioni di nomina. S'applicano le disposizioni dell'art. 9 - comma 6^a del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e s.m., per gli esami in lingua straniera e per materie speciali. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104 e s.m..

5. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente del Settore competente nominato con atto del Responsabile del Settore predetto; se il servizio di organizzazione del procedimento di concorso o selezione è affidato a professionista o persona giuridica privata può essere nominato segretario di commissione soggetto esperto indicato dall'incaricato stesso del servizio.

6. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

7. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati, che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.

8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

9. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a Responsabile, e costituita da due impiegati di categoria non inferiore a C e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria C o B.

10. Le deliberazioni della Giunta comunale adottate per le materie del presente articolo sono immediatamente esecutive, poiché atti conseguenti ad altri atti.

11. Se si procede per esami scritti a quiz, si deroga alle norme dei commi da 7 a 10 precedenti, e le responsabilità della organizzazione e della gestione sono tutte affidate alla ditta, che svolge il servizio.

12. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con la deliberazione della Giunta Comunale che nomina la Commissione, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa. Ai membri che non risiedono nel territorio comunale spetta anche il rimborso delle spese.

Art. 17

COMMISSIONE ESAMINATRICE - COMPETENZE

1. La commissione giudicatrice del concorso si insedia e procede alle attività organizzative necessarie per fissare il calendario delle prove.

2. La commissione giudicatrice presenzia tutte le prove del concorso, salvo quanto disciplinato nei commi successivi.

3. Durante le prove preselettive, selettive o prove scritte a quiz, che non comportano valutazione discrezionale tecnica, le cui attività sono svolte direttamente dall'amministrazione o da ditta specializzata in selezioni di personale, appositamente convenzionata, non è obbligatoria la presenza della commissione giudicatrice di concorso

4. Altresì, non viene nominata la commissione giudicatrice di concorso nel caso in cui l'unica prova di concorso o tutte le prove non comportano valutazione discrezionale, ma attribuzione automatica di punteggi.

5. Per i concorsi con sola prova a quiz, non si ha nomina di commissioni di concorso, se vi provvede ditta esterna all'Ente.

6. Nel caso di concorsi affidati in tutto o in parte a ditte specializzate delle attività è redatto verbale e

questo unitamente ad altri documenti, che ne sono allegati, è conservato dagli incaricati fino al termine del procedimento esternalizzato per poi essere trasferiti al responsabile del procedimento individuato dall'Amministrazione o alla Commissione di concorso.

Art. 18

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti, con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile, Capo Settore competente, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertano la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori sono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

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

3. Nel caso che un componente è assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente dà obbligatoriamente comunicazione al Sindaco, che informa la Giunta, la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato, nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

5. Al momento dell'assunzione dell'incarico, egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo è fatto constare dal verbale.

6. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che cessa, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche, che hanno dato luogo alla nomina, per compimento del mandato o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

7. Decadono dall'incarico e sono sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause, che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici, per i quali gli stessi hanno titolo a far parte della Commissione.

8. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con deliberazione della Giunta, in sede di nomina. Ai membri, che non sono dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione ed il rimborso delle spese vive sostenute, prevedendo, anche le tariffe ACI per i trasporti.

9. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo capo IX, nel rispetto del d.P.C.M.27 dicembre 1988 e s.m., la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del 1° comma dell'art.16 precedente.

Art. 19

PUNTEGGIO ATTRIBUITO ALLA COMMISSIONE - MODALITÀ DI VOTAZIONE

1. Alla Commissione sono attribuiti:

- 10 punti per la valutazione dei titoli;
- 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame per un totale di 30/30.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

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

Art. 20

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSAI

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

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

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, come modificata dalla legge 11 febbraio 2005 n. 15 e degli articoli 1 e 2 del d.P.R. 23 giugno 1992, n. 352 e s.m., con le modalità ivi previste, in presenza in capo al richiedente di interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e di interesse personale e concreto, salvo il diritto di privacy dei contro - interessati nel rispetto del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196.

4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione comunale.

Art. 21

COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Responsabile, Capo settore competente, relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo fax o con lettera raccomandata, spediti almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente, dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Settore competente dell'Ente, tramite il Segretario della Commissione stessa, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. Ove uno dei commissari riscontra la sussistenza di cause, che rendono inopportuno lo svolgimento dell'incarico ricevuto (cause di incompatibilità) lo comunica tempestivamente al Presidente della commissione o all'amministrazione che lo ha nominato; quest'ultima provvede alla sua sostituzione.

4. All'atto della comunicazione di nomina della commissione sono resi noti, ove possibile, i nomi dei candidati, al fine di un pronto riscontro, da parte dei commissari della insussistenza di cause di incompatibilità prima dell'accettazione dell'incarico.

5. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso se non già visionato, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica.

6. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi si assenta temporaneamente nel corso della seduta, i lavori sono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione è fatto constare nel verbale.

7. L'ordine dei lavori della Commissione obbligatoriamente segue la successione cronologica seguente:

- 1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo articolo e dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- 2) determinazione delle date nelle quali sono effettuate le prove scritte, pratiche ed eventualmente quelle orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui al capo IX) e delle sedi in cui le stesse sono tenute;
- 3) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico (se trattasi di prove a quiz il procedimento può essere affidato a ditta specializzata integralmente);
- 4) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione è effettuata limitatamente ai concorrenti, che si sono presentati a tutte le prove scritte, quali risultano dalla registrazione giornaliera dei presenti effettuato all'inizio delle prove. Per i concorrenti, che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non è effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente è compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli.

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

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

8. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

9. Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal Segretario alla Commissione, nella stessa seduta o a quella successiva, è esaminato e sottoscritto, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali sono apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli, che comportano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

10. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consente al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale si è assentato, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del Settore competente, designato dal Responsabile competente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme degli artt.35, del d.lgs.30 marzo 2001, n.165.

11. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso specifico allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale sono state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura, che assume, nel caso di specie, carattere concessorio.

12. Nel caso di concorsi con prove a quiz gestite da soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, sino al termine di tali prove preselettive e prime e seconde prove a quiz, non necessita la costituzione della commissione di concorso specifica.

CAPO V

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 22

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati oppure prima che si svolga l'esame orale.

2. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli è dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I Titoli di studio;
- Gruppo II Titoli di servizio;

- Gruppo III Titoli vari;
- Gruppo IV Curriculum professionale.

3. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli è effettuata in modo che, con riferimento alle categoria B, C e D del contratto collettivo, sono realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino per tali categorie:

- al Gruppo I titoli di studio, non più di punti 3,50;
- al Gruppo II titoli di servizio, non più di punti 5,00;
- al Gruppo III titoli vari, non più di punti 3,00;
- al Gruppo IV curriculum professionale, non più di punti 1,50.

Le riduzioni dei predetti massimi, necessarie per rendere il totale uguale a 10, dovranno essere distribuite in almeno tre gruppi di titoli.

4. In riferimento all'art.7 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487 e s.m., il punteggio massimo per ciascuna prova(scritta, pratica o orale), è fissato in 30/30.

Art. 23

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I - Titoli di studio - è effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo.

2. Il punteggio è ripartito come appresso:

CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.

3. Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso è valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa è indicata nel titolo.

4. Il punteggio assegnato alla classe è attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non è valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari - ove non diversamente previsto dal bando - la Commissione può ridurre di 1 e 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

5. Le votazioni espresse con giudizio sintetico sono rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

CLASSE B - TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.

6. Il punteggio assegnato alla classe è attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulta attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso.

7. Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi è tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

CLASSE C - TITOLI DI STUDIO NON ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.

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

9. L'assegnazione del punteggio alle 3 classi avviene con criteri tali da assicurare che hanno preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto messo a concorso.

Art. 24

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II - Titoli di servizio - è effettuata dalla Commissione, secondo i criteri generali, previsti dal presente articolo.

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

stesso.

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

4. E' ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Stato, Regioni, Enti pubblici e, nelle ipotesi indicate al successivo 6° comma, presso Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private.

5. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui al disapplicato all'All. A) del d.P.R.25 giugno 1983, n.347⁸⁸ come confermato dal d.P.R.13 maggio 1987, n.268 e dall'art.50 del d.P.R.3 agosto 1990, n.333⁸⁹ e s.m. apportate da leggi o contratti collettivi. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici, che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal d.lgs.n.165/2001 e s.m., il raffronto è effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai d.P.R. che emanano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché dai successivi contratti collettivi.

6. I servizi prestati presso Enti pubblici diversi da quelli indicati al precedente 5° comma, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private sono valutati nei concorsi ai posti della qualifica apicale. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi alle altre qualifiche professionali purché ciò è espressamente previsto nel bando di concorso. Le prescrizioni relative alla documentazione di questi servizi, sopra richiamate, sono riportate nei bandi di concorso alla categoria di riferimento e possono essere riportate nei bandi relativi alle altre qualifiche, qualora l'Amministrazione ritenga che la Commissione Giudicatrice debba valutare i servizi stessi.

7. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al precedente 3° comma sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

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

9. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al 3° comma sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al Gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.

Art. 25

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III - Titoli vari - è effettuata dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo Gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi, che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro, non valutabili nel primo e secondo Gruppo.

3. Sono comunque valutate:

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

4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento, di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma, è effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali è pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione, che presso gli stessi è conseguita.

5. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III di volta

in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

Art. 26

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV - Curriculum professionale - è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente, che non ha già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.

3. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

1. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al Curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

Art. 27

VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

1. La valutazione dei titoli nei procedure selettive interne è disciplinata dall'apposito regolamento in materia.

CAPO VI

PROVE DI ESAME – CONTENUTI - PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 28

PROVE DI ESAME - MODALITÀ' GENERALI

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne sono fissati i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.

2. Le prove previste dal bando di concorso hanno carattere di:

- a) prove scritte teorico - dottrinali, teorico - pratiche, pratico - operative;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo capo IX.

4. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso è comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova con raccomandata A.R. I termini di cui al presente e al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito.

5. La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, ove il numero dei candidati ammessi al concorso è notevolmente elevato, se non già stabilito, stabilire successivamente alle prove scritte, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali o pratico - applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte è fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4° comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali o pratico - applicative è effettuata con le stesse modalità, di cui al 4° comma precedente, con un preavviso di almeno 20 giorni. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo

indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove è specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

6. Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli avvisi di cui al precedente 4° comma entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione, in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.

7. La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma delle prove, tiene conto che il loro completamento avviene nel più breve tempo possibile, al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti, stabilito in mesi 6 dalla scadenza della pubblicazione del bando.

8. Nella lettera d'invito alle prove, i concorrenti sono avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

9. Nella stessa lettera essi sono avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

10. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici, che possono essere consultati durante le prove scritte, dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

11. Il concorrente, che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o è trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, è escluso dal concorso.

Art. 29

PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove sono tenute le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità, di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione tiene conto che:

- a) le prove scritte teorico - dottrinali consentono al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi, che consentono la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.
- b) con le prove scritte teorico - pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico - dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
- c) le prove scritte pratiche - operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale e quant'altro.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

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

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

6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.

7. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare è effettuata con modalità, che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

8. Insieme con i fogli autenticati sono predisposte:

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

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

10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata è annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

Art. 30

PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, mette a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo è di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

1-bis. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova.

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

3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova - che è la stessa per tutte le sedi.

4. Il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò è fatto constare a verbale.

5. La Commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:

- a) quattro fogli vidimati da un componente della Commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da un componente del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che ne possono essere richiesti altri e che tutti si restituiscono inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che la contiene. I concorrenti sono avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura con colla (auto incollatura) dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non è apposta iscrizione o segno alcuno, è inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale sono racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità,

che rendono possibile l'identificazione.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

7. Il Presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione, che può costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possono prendere visione dell'operazione.

9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

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

12. Nel corso della prova i concorrenti tengono un contegno corretto, operando in silenzio, non comunicando fra di loro e consultando esclusivamente i testi ammessi.

13. Durante la prova restano nel locale, ove la stessa ha luogo, almeno due Commissari, i quali vigilano che tutte le modalità prescritte sono osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che sono in possesso di testi non consentiti o che stanno copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni è dato atto a verbale.

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

15. La busta esterna è priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non sono apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa è consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta, che non è stata preventivamente chiusa dal concorrente.

16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste sono immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, sono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurano nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

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

18. Tali buste sono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne, con sicurezza, la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

19. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate, che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104 e s.m.. e ciò *ope legis* non altera la *par condicio*.

20. E' data facoltà all'Amministrazione di decidere, con i singoli bandi, di far svolgere le prove scritte mediante unica prova a quiz e verificare con la prova orale la preparazione interdisciplinare e specifica dei candidati.

Art. 31

PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

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

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

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

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

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco è firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette è fatto constare dal verbale.

6. Nel verbale sono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che è allo stesso allegato.

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art.7 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487⁹¹ e s.m..

8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati, che hanno riportato, in ciascuna prova scritta, una votazione di almeno 21/30.

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

10. Qualora, si applica la procedura di cui all'art.30, comma 20° precedente, il punteggio è comunque rapportato ai 30/30 necessari per superare la prova scritta ed essere ammessi a quella orale.

Art. 32

PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Nella lettera di invito alla prova orale, da inviarsi a mezzo raccomandata A.R. 20 giorni prima della data fissata per la prova, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi, nonché il punteggio conseguito per la valutazione dei titoli.

2. Nei termini di cui al precedente comma e se specificatamente previsto dal Bando di concorso, il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati, che non hanno conseguito la votazione minima di 21/30, precisando agli stessi i voti riportati.

3. Per le comunicazioni di cui al comma precedente, il Segretario della Commissione esegue le indicazioni del Presidente della Commissione e fa in modo che l'Amministrazione metta a disposizione ogni mezzo occorrente al fine, per il rispetto della normativa vigente.

Art. 33

PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ

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

di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione, che tiene conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e sono tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che è uguale per tutti. Il Presidente, consente ad un concorrente che sta esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non supera di 1/10 il tempo assegnato per la prova.

4. La Commissione determina prima dell'inizio della prova le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

5. Nel corso della prova orale, tra le domande si inseriscono anche quelle inerenti le nozioni:

- a) di lingua straniera;
- b) di informatica.

Per queste ultime intervengono, ove nominati, i membri ausiliari della commissione di esame, quali esperti delle materie, ma che restano terzi rispetto alla commissione di esame collegiale di tre membri. Dall'interrogazione emerge la conoscenza della materia di che trattasi con il riconoscimento del giudizio che va ad integrare il punteggio complessivo da attribuire al candidato.

6. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario, determinato con l'apporto dei membri ausiliari.

7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che è affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami, l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

8. La prova orale si considera superata ove il concorrente ha ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

9. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

10. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104⁹³ e s. m. e ciò *ope legis* non altera la *par condicio*.

Art. 34

PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITÀ

1. La prova pratica-applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse sono uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa è ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

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

4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova,

del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede sono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che è esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente ha ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104⁹⁴ e s.m. e ciò *ope legis* non altera la *par condicio*.

Art. 35

PROVE ORALI E PRATICHE-APPLICATIVE - NORME COMUNI -

1. L'identificazione dei concorrenti, che partecipano alle prove orali o pratiche-applicative, è effettuata dalla Commissione, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione è sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti, che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

4. Il concorrente, che non si presenta alla prova orale o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che è impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica è precisata la nuova data della prova.

5. E' in facoltà della Commissione di esame di concorso valutare se accogliere e dare validità ai certificati medici dei concorrenti che non si possono presentare a sostenere l'esame orale, prevedendo la sessione malati, previo accordo con l'Amministrazione ai fini organizzativi. La sessione malati non è assolutamente prevista per le prove scritte e per quelle pratiche. Decisione diversa, da quest'ultima previsione, può essere adottata soltanto dalla Giunta Comunale.

CAPO VII

PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Art. 36

PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art.5 del d.P.R.487/94⁹⁵ e s. m..

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n.68⁹⁶ o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini., handicappati o giuridicamente protetti.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile, Capo settore competente, ed è immediatamente efficace. Egli ne trasmette copia alla Giunta per dovuta conoscenza.

5. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

6. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data rendono disponibili.

7. L'ordine di preferenza di cui al 2° comma precedente, è il seguente:

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

8. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
- c) essere più giovane d'età (art.2, comma 9°, L. 191/98⁹⁷).

9. Ai sensi dell'art.1 del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510⁹⁸ convertito in Legge 28.11.1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

10. Da ultimo a parità di tutti gli altri punteggi verificati e documentati prevale la minore età dei candidati concorrenti.(L.191/1998⁹⁹).

Art. 37

RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

1. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dal Presidente della Commissione,

qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, il suddetto Responsabile procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
- b) 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 contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice 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 ai risultati concorsuali;
- c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o – se riunita – non intenda cogliere 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.

3. L'approvazione delle operazioni concorsuali avviene mediante determinazione. Con lo stesso provvedimento il Responsabile del settore competente in materia di personale prende atto ed approva la graduatoria del concorso, che è trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice e nomina i vincitori del concorso.

CAPO VIII PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art. 38

ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso e ne determina i vincitori, a ciascun concorrente è data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A.R., dell'esito dallo stesso conseguito.

2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 15 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito o in altro termine stabilito da bando di concorso, i seguenti documenti:

- a) dichiarazione di accettazione della nomina - salvo l'atto formale di stipula del contratto individuale - nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di selezione pubblica e dai Regolamenti in materia vigenti nel Comune;
- b) certificato di nascita;
- c) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione europea;
- d) certificato di godimento dei diritti politici, ovvero che non è occorso in alcuna delle cause che, ai sensi delle vigenti disposizioni, ne impediscano il godimento;
- e) titolo di studio richiesto dal bando e patenti (se richieste) o altri titoli;
- f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile);
- g) certificazioni comprovanti il diritto alle preferenze e precedenza vantate;
 - La documentazione di cui alle lettere b) e c) può essere sostituita con l'esibizione, da parte del candidato, della carta d'identità in conformità all'art.45 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n.445
 - La documentazione relativa ai punti d), e), f) e g) può essere sostituita con una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del candidato in conformità all'art.46 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 .
 - L'amministrazione ricorre ai controlli di cui all'art.71 e seguenti. del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m., qualora dal controllo emerge la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni; perciò, il dichiarante decade

dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto previsto dall'art.76 del d.P.R.28/12/2000, n. 445 e s.m., in materia di sanzioni penali.

3. L'Amministrazione, ove non ritiene di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiede inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.

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

Art. 39

ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO

1. Con la lettera, che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., è notificata al concorrente la data nella quale lo stesso si presenta per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

2. L'assunzione del servizio è sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 38 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

3. Il concorrente, che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

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

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

6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4° e 5° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo del Settore competente.

Art. 40

PROVA E PERIODO DI PROVA

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'esperienza in prova, la cui durata è stabilita come segue:

- due mesi per le categorie A e B;
- sei mesi per le restanti categorie B3, C, D, D3;
- periodi inferiori ai 2 mesi per i contratti a tempo determinato o anche periodi più brevi previsti nel contratto.

2. Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti, che lo hanno già superato nella medesima categoria e profilo professionale, presso altra amministrazione pubblica.

3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art.38. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in Dotazione Organica - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile, Capo Settore competente per il personale, che tiene conto della relazione del responsabile del Settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti o CCNL vigenti, ai sensi dell'art.72 del d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e s.m.. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art.22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

8. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla

controparte. Il recesso dell'Amministrazione è motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

9. Decorso il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro è risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

10. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e pertengono ai responsabili di Settore e agli Organi dell'Ente, secondo lo Statuto vigente.

11. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati. Spetta, altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.

12. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

13. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha il diritto alla conservazione del posto senza retribuzione e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza

CAPO IX PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 41

PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA

1. Per le procedure di assunzione, mediante il centro per l'impiego competente, s'applicano le disposizioni del Capo III del d.P.R.487/94 e s.m. apportate dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 e s.m.. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del d.P.R.487/94 e s.m.. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, (nel cui ambito ricade l'amministrazione), alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n.845 e s.m.

3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie A e B si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n.56 e del successivo art.4 del D.L. 21 marzo 1988, n.86 convertito in con legge 24 maggio 1988, n.160 e s.m..

4. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

5. La prova di esame è unica.

6. La selezione viene fatta dal Responsabile del Settore competente, assistito da un segretario verbalizzante, oppure da una commissione giudicatrice composta dal Responsabile del Settore e altri due membri scelti tra i dipendenti dell'Ente, di categoria non inferiore a C;

Art. 42

ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

CAPO X
RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art. 43

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art. 7 del CCNL, stipulato il 14/09/2000 e degli artt.35, comma 7°, e 36 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, per quanto compatibili.

2. Possono essere effettuate assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui al D.L. 2 marzo 1989, n. 66 convertito con modifiche dalla legge 24 aprile 1989, n.144, ovvero di cui all'art.4 (ad eccezione della lett.a) comma 1 disapplicata dall'allegato A al d.lgs. 30 marzo 2001, n.165) del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, come confermato dall'art.25 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494, per il personale ascrivibile a categorie non superiori alla B. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al d.P.C.M. 27 dicembre 1988 e s.m..

3. Per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 per le attività di supporto al Sindaco e alla sua Giunta i contratti che sono stipulati possono avere efficacia sino a cinque anni ovvero tanto quanto dura il mandato elettorale del Sindaco.

4. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere temporaneo o stagionale in applicazione delle norme dell'art. 92, comma 2, del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.

Art. 44

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

1. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni del personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento, nonché le prescrizioni in materia di periodo di prova, con pattuizione di periodi compatibili con la durata e la natura del rapporto a termine.
2. Le modalità di costituzione dei rapporti a termine sono 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 d'obbligo sono effettuate anche mediante ricorso al competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego, secondo le procedure di cui Al DPCM 27 dicembre 1988, che qui si intendono richiamate;
 - b) per il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva, per prove e per titoli, a secondo delle figure professionali da reclutare, alla quale sono ammessi, sulla base di 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 indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
3. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.
4. L'avviso dovrà essere pubblicato all'albo pretorio, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e inviato ai Comuni limitrofi per la pubblicazione all'albo pretorio.
5. All'espletamento della prova selettiva e alla valutazione dei titoli attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dal presente regolamento.
6. 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, e può essere effettuata anche mediante la soluzione – in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice – di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30. Per la valutazione dei titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10. Se la prova consiste in quiz, il punteggio è complessivamente assegnato dalla Commissione secondo le modalità definite nell'avviso.
7. Nelle selezioni per prova e titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo

al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Art. 45

RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI - PRECEDENZE NELLE RIASSUNZIONI

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b), n.3 dell'art.4 del d.P.R.13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.25 del d.P.R.17 settembre 1987, n.494, come legittimato dall'art.72 del d.lgs.30 marzo 2001, n.165 nel rispetto delle disposizioni dell'art.35, comma 7°, del d.lgs.30 marzo 2001, n.165, ai fini della riassunzione con precedenza.

Art. 46

ALTRE TIPOLOGIE DI RAPPORTO DI LAVORO

1. Nell'ambito degli orientamenti comunitari, attuati con norma statale con d.lgs.10 settembre 2003, n.276 l'ente in base all'art.117 della Costituzione italiana e all'art.89 del d.lgs.18 agosto 2000, n.267, considera norme di riferimento in materia di tipologie di rapporti di lavoro, oltre a quanto già agli articoli precedenti disciplinato, e ne recepisce la regolamentazione statale fino ad autonoma disciplina con Contratto collettivo nazionale di lavoro, il libro V del d.lgs. 10 settembre 2003, n.276 con riguardo ai capi, per quanto la normativa sia compatibile, disciplinanti le seguenti tipologie di rapporto di lavoro:

- a) il lavoro intermittente o discontinuo;
- b) il lavoro ripartito;
- c) l'apprendistato e i contratto di inserimento;
- d) il lavoro a progetto;
- e) il lavoro occasionale;
- f) il lavoro accessorio.

CAPO XI

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 47

INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art.11 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art.63 e seguenti del d.lgs 30 marzo 2001, n.165 e s.m. la competenza appartiene al Tribunale Civile del luogo, quale giudice del lavoro o giudice unico.

3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività è assegnata dagli specifici bandi di concorso, che costituiscono *lex specialis*.

4. Qualora il bilancio preventivo annuale o quello triennale hanno già programmato la spesa per nuove assunzioni gli atti di competenza del Responsabile, Capo settore competente, di cui si fa riferimento in tutti gli articoli precedenti, sono adottati con determinazione, in forza delle norme dell'art. 107 e 109, comma 2 del d.lgs 18 agosto 2000, n.267 e s.m..

Art. 48

NORME TRANSITORIE

1. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento s'applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

2. Con l'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale, che fissa le categoria A, B, B3 C, D e D3, i concorsi esterni e le selezioni avvengono alla posizione di base di tali categorie, i cui titoli di studio sono stabiliti così:

- cat. A): scuola media dell'obbligo;
- cat. B) scuola media dell'obbligo;
- cat. B3) scuola media dell'obbligo e specializzazione professionale o di mestiere documentata e certificata ;
- cat. C): scuola media superiore o titolo mono - professionale specialistico;
- cat. D) diploma di laurea breve e, ove richiesto, iscrizione in albi professionali;
- cat. D3) diploma di laurea e, ove richiesto, iscrizione in albi professionali;

4. Con lo specifico bando di concorso si fissano, inoltre, ai fini dell'accertamento i tipi di prova per l'accesso e le relative materie, tenendo conto di quanto già stabilito per l'accesso alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali.

Art. 49

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'articolo 48 del d.lgs 18 agosto 2000, n.267 e s.m., e che ne dichiara la immediata esecutività, ai sensi dell'art. 124, del d.lgs 18 agosto 2000, n.267 e s.m. entra in vigore lo stesso giorno della sua adozione ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nelle forme di legge.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetta di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto di diritto pubblico obbligatorio.

Art. 50

NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti e, in particolare il Titolo II del Regolamento Organico del Personale e Regolamento dei concorsi approvato con delibera di C.C. n. 13 del 21/02/1997.

