



COMUNE DI ROBASSOMERO

(TORINO) ☎ 011/9234400 - FAX 011/9234422

E-mail: comune@icip.com

www.icip.com/robassomero

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO
L'ENTE CON LE MODALITA' PER LO
SVOLGIMENTO DEI CONCORSI E PROVE
SELETTIVE, NONCHE' CRITERI DI
VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI
(EX D.P.R. 487/94)**

(Approvato con deliberazione C.C. n. 18/31.01.2000)

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina – anche utilizzando la potestà autoorganizzatoria degli Enti Locali – l'accesso all'impiego nell'Ente e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

Art. 2 – MODALITA' DI ACCESSO

1. L'assunzione agli impieghi nell'Amministrazione avviene mediante:
 - a) Concorso pubblico;
 - b) Corso – concorso eventualmente attivabile per l'accesso a posti di settima qualifica o superiori, con previsione di preselezione per titoli tale da individuare un numero di aspiranti superiore del venti per cento al numero dei posti a concorso, con arrotondamento all'unità superiore. La valutazione dei titoli dovrà seguire i criteri già fissati in materia dal presente regolamento ed il corso sarà organizzato in forma seminariale, con esami finali costituiti da due prove scritte ed una orale sulle materie oggetto del corso, analoghe a quelle stabilite dal presente regolamento per il corrispondente concorso pubblico.
 - c) 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.
 - d) Chiamata numerica o nominativa, a seconda dei casi previsti in normativa, per la selezione degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/12.03.1999.
 - e) Chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 42 del D. L.ivo 29/1993 (come sostituito dall'art. 19 del D. L.ivo 546/1993).
 - f) Concorso interno, per titoli ed esami, interamente riservato al personale dipendente, in relazione alla riserva dei posti a tale scopo individuati a norma di contratto, da attivarsi secondo le procedure definite nell'ambito della contrattazione decentrata a livello aziendale.
2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti, sono per:
 - a) titoli ed esami;
 - b) prova pubblica selettiva;
 - c) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

ART. 3 – POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

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

2. La Giunta Comunale provvederà annualmente, in base ai criteri fissati dal Consiglio Comunale per la programmazione triennale, ad approvare apposito piano occupazionale per l'individuazione dei posti da coprire nell'anno di riferimento, prendendo atto, tra l'altro, dei posti disponibili per turn over, da notificarsi alle organizzazioni sindacali per l'eventuale concertazione.

ART. 4 – REQUISITI GENERALI

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

- a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 45 per i posti di cantoniere, vigile urbano e cantoniere specializzato per i quali un'età troppo elevata comporterebbe difficoltà nel regolare espletamento del servizio;
- c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 05.02.1992, n. 104.

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

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
- d) Coloro che abbiano subito condanna passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione o reati comportanti una pena edittale, nel massimo, di almeno anni tre, fatti salvi gli effetti della riabilitazione.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali dovranno essere inseriti nel bando di concorso gli ulteriori requisiti, già preventivamente determinati da norma regolamentare, per l'accesso al posto, come quello dell'età massima ammissibile per l'assunzione per le figure professionali di cantoniere, vigile urbano e cantoniere specializzato.

ART. 5 – SELEZIONI PER L'ACCESSO AI POSTI SINO ALLA CAT. B.1

1. Le selezioni per l'accesso ai posti fino alla cat. B.1 consistono nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono qui di seguito indicati

- CANTONIERE:
 - Sperimentazione lavorativa della durata di n. 1 ora concernete lavori manutentivi di beni comunali.
- ESECUTORE AMMINISTRATIVO
 - Prova pratica di dattilografia comprendente la dattiloscrittura di un testo di n. 35 righe campione, nel tempo massimo di minuti 10 con tolleranza di n. 25 errori da calcolarsi come segue:
 - n.ro 5 errori per ogni riga mancante, n. 2 errori per ogni parola mancante, n. 1 errore per ogni parola errata, n. 1 errore per ogni spaziatura errata e n. 2 errori per ogni errata impostazione del foglio.
- MESSO NOTIFICATORE:
 - Prova pratica attitudinale concernente la stesura di n. 3 attestazioni per relata di notifica in casi diversi proposti dalla commissione.
- OPERATORE CANTONIERE – NECROFORO:
 - sperimentazione lavorativa della durata di n. 1 ora concernente inumazione di n. 1 bara e chiusura di un loculo.

ART. 6 – BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali e figura professionale, nonché il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;

- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove, nel caso non si preveda la successiva pubblicazione dello stesso;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante: "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del D. L.ivo n. 29/1993 (come sostituito dal D. L.ivo 546/1993);
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- p) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto dalle norme di cui alla legge n. 68/12.03.1999;
- q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- r) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 8;
- s) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Deve essere pubblicato apposito avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica contenente i dati principali relativi al concorso ed il bando completo all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

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

ART. 7 – DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione, sottoscritte con firma autografa dell'interessato, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni 30 (trenta) dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, mentre nel secondo caso, è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.

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

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

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

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

5.I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono, altresì, autocertificare nella stessa domanda, stati, fatti o qualità personali ai sensi della legge n. 127/1997 come modificata dalla legge n. 191/1998 e del D.P.R. 403/1998. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della Commissione, entro 7 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.

6.Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà predisposto ed intestato per il posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

ART. 8 – CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

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

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

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

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, o equiparate, calcolata sulla complessiva dotazione organica nella percentuale di legge, nel caso il numero dei dipendenti sia non inferiore a 15;
- b) riserva di posti ai sensi della legge 24. Dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

Art. 9 – PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

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

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

ART. 10 – COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale dirigenziale spetta al Responsabile dell'area amministrativa, quale responsabile dell'ufficio personale, di qualifica apicale, secondo le disposizioni di cui all'art. 6 della legge n. 127 del 15.05.1997. In caso di vacanza del posto di Responsabile, apicale, dell'area Amministrativa, assenza o impedimento svolgerà le funzioni di Presidente il Segretario Comunale.

2. Le commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

- a) il Responsabile dell'area Amministrativa, quale responsabile dell'ufficio personale (di qualifica apicale) o, in assenza dell'apicale, il Segretario Comunale – Presidente;
- b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, nominati con atto di Giunta Comunale, scelti tra funzionari della Pubblica Amministrazione anche interni, docenti ed esperti iscritti ai relativi albi professionali.

3. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla cat. D possono essere aggregati alla commissione componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le altre materie speciali prescritte dal regolamento.

4. In sede di nomina dei componenti della commissione la Giunta Comunale provvederà, altresì, alla nomina di pari numero dei componenti, compresi, ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplenti i quali subentreranno, secondo l'ordine di nomina, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.

5. Di norma nella scelta degli esperti e componenti esterni dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli altri enti pubblici e privati, che deve essere idonea in rapporto al posto messo a concorso, dell'esperienza acquisita nell'esercizio della professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Parimenti per i componenti interi dovrà essere osservato analogo criterio in ordine alla posizione funzionale rivestita. Salvo motivata impossibilità almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

6. Non possono far parte della commissione, né svolgere funzioni di segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti, secondo i criteri e norme di cui agli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

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

8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un componente della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dare atto nel verbale. In caso di decadenza anche del componente supplente si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

9. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono, però, essere incaricati dall'organo dell'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi – concorso.

10. Assiste la commissione un segretario nominato dal presidente che presiede la commissione giudicatrice, scelto tra funzionari dipendenti pubblici, di Cat. D.3 per i profili professionali corrispondenti alla Cat. D e superiori, mentre per i concorsi per la copertura di posti di Cat. B o Cat. C sarà scelto tra i dipendenti di Cat. D e per quelli di categoria inferiore, avviati ex art. 16 della L. 56/87, da un impiegato, dipendente comunale, appartenente alla Cat. C 1. Compete al segretario la verbalizzazione.

ART. 11 – COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e s.m.i., la commissione è così composta:

- a) Responsabile dell'Ufficio Personale;
- b) Due esperti nelle materie oggetto della selezione.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato, designato dal presidente di commissione, appartenente almeno alla Cat. C 1.

ART. 12 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

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

2. La commissione opera, di norma, con la costante presenza di tutti i suoi componenti. Durante le operazioni di assistenza allo svolgimento delle prove scritte e pratiche, prima della valutazione, quando la presenza non sia indispensabile per esprimere il proprio giudizio finale, sarà sufficiente la presenza di soli due commissari, ivi incluso il presidente-

3. Si fa espresso rinvio, per quanto non espresso nel presente articolo, all'art. 11 del D.P.R. 487 del 9.5.1994.

ART. 13 – SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

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

ART. 14 – COMPENSO DELLA COMMISSIONE

1. I componenti la commissione, con eccezione del presidente e del segretario, hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti da D.P.C.M. del 23.03.1995, regolante la materia.

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

3.I compensi previsti dal presente articolo potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2 dell'art. 18 del D.P.R. n. 487 del 1994.

ART. 15 – OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

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

- a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento – una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti – dell'esistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito);
- e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- f) calendario delle prove d'esame;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
- i) formazione della graduatoria degli ammessi alla prova orale
- j) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- l) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

ART. 16 – DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

1.La commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 14, lett. a) e b) procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.

2.La commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria), a ciascuna prova scritta ed a quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.

ART. 18 – PARTICOLARI MODALITA' DI SELEZIONE PER LE ASSUNZIONI TEMPORANEE O STAGIONALI.

1.Per le assunzioni temporanee o stagionali, ad eccezione dei casi di avviamento dal Collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/87, per i posti fino alla cat. B.1 si procederà a selezione pubblica, preventivamente ed adeguatamente pubblicizzata, secondo le norme già dettate per i concorsi pubblici per la copertura di posti di ruolo, comprendente n. 1 prova scritta o pratica ed una prova orale, secondo le modalità già previste per le analoghe prove dei concorsi pubblici relative alle materie corrispondenti al posto da ricoprire temporaneamente per l'accertamento della corrispondente professionalità.

ART. 19 – SELEZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI INTERNI

1.Per lo svolgimento dei concorsi interni, ferma restando la valutazione dei titoli di studio e di servizio secondo i criteri dettati per i concorsi pubblici, si prevede lo svolgimento dei n. 2 prove d'esame. La prima pratica e la seconda orale con l'attribuzione delle votazioni previste negli allegati.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI

VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI

ART. 20 – PUNTEGGIO

1. La commissione dispone, complessivamente, di n. 120 (centoventi) punti così ripartiti:

- 90 (novanta) punti per le prove di esame
- 30 (trenta) punti per i titoli

2. Per le assunzioni a seguito di selezione in applicazione del D.P.C.M. 18 settembre 1987, n. 392, non si farà luogo alle valutazioni di cui al presente titolo, ma la commissione si limiterà alla valutazione complessiva delle prove e/o sperimentazioni lavorative.

ART. 21 – VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. In relazione al numero delle prove che i candidati devono sostenere i complessivi novanta punti riservati alle prove di esame sono ripartiti in proporzioni eguali tra le diverse prove (trenta punti per ciascuna) con riferimento a ciascun posto di organico di cui all'allegato "A".

2. Il superamento delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione pari ad almeno ventuno trentesimi (21/30) o equivalente così come previsto dall'art. 7 del D.P.R. n. 487 del 09.05.1994.

3. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere la sufficienza e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

4. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- Prove scritte
- Prove pratiche
- Prove orali.

ART. 22 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 30 (trenta) punti ad essi riservati dal precedente art. 21, sono così ripartiti:

I Cat. – Titoli di studio 10 (dieci)	punti: 10
II Cat. – Titoli di servizio 10 (dieci)	punti: 10
III Cat. – Curriculum formativo e professionale 5 (cinque)	punti: 5
IV Categoria – Titoli vari e culturali 5 (cinque)	punti: 5
Tornano	punti: 30

2. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti ha luogo prima dell'inizio della correzione degli elaborati.

Art. 23 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. I complessivi 10 (dieci) punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi in sessantesimi	Titoli espressi con giudizio	Titoli di laurea	
------------------------------	------------------------------------	---------------------------------	------------------	--

da	a	da	a	complessivo	da	a	Valutazione
6.00	6.49	36	39	Sufficiente	66	70	Punti zero
6.50	7.49	40	45	Buono	71	85	Punti tre
7.50	8.49	46	54	Distinto	86	100	Punti cinque
8.50	10.00	55	60	Ottimo	101	110	Punti dieci

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione.

Art. 24 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE

1. I complessivi 10 (dieci) punti disponibili per i titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 stessa qualifica o superiore punti: 0,25
 - a.2 in qualifica inferiore punti: 0,125
- b) servizio prestato in area diversa da quello del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
 - b.1 stessa qualifica o superiore punti 0,125
 - b.2 in qualifica inferiore punti 0,05

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e dell'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lettera a.1)
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale e di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lettera b.1).

A norma del successivo 10° comma la copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.

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

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

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

ART. 25 – VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera o specifiche rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.

2. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

3. Per i cinque punti disponibili si valuteranno 0,50 punti per ogni partecipazione a seminari senza esame finale, 0,50 punti per ciascun incarico di insegnamento o coordinamento di corsi di studio o seminari con redazione di relazioni scritte, 0,50 punti per ciascuna pubblicazione documentata concernente la materia oggetto delle prove d'esame, 0,50 punti per ciascun incarico di insegnamento conferito da Enti Pubblici e concernente la materia delle prove d'esame di durata non inferiore al mese.

ART. 26 – VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano valutabili nelle categorie sopra elencate, purché dimostrativi di un'acquisita specifica professionalità inerente alle funzioni da svolgersi nella posizione funzionale da conferire.

ART. 27 – PUBBLICITA' DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

ART. 28 – CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

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

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

ART. 29 – CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

1. La commissione accerta se l'istruttoria degli uffici in merito all'ammissibilità delle domande di partecipazione al concorso sia stata regolarmente svolta e siano stati regolarmente notificati agli esclusi i relativi provvedimenti. Quindi, prendendo atto del numero e nominativo dei concorrenti ammessi, procede agli altri adempimenti di sua competenza.

2. Il provvedimento di esclusione, di competenza del responsabile dell'Ufficio Personale, potrà essere adottato, con idonea motivazione, in ogni momento della procedura concorsuale per mancanza dei requisiti prescritti, nonché nel caso di domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti.

3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

4. Fatti salvi i casi di cui all'art. 6, comma 7, del presente regolamento, il competente ufficio può ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione dei documenti o domanda irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento che autorizza la rettifica od integrazione, a pena di esclusione.

ART. 30 – DURATA DELLE PROVE

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

ART. 31 – DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte, ove non sia possibile la notifica al domicilio dei concorrenti a mezzo raccomandata A/R deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove d'esame, sia scritte che orali, pratiche o selettive, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R., fatta riserva per l'eventuale pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale in caso di impossibilità della notifica a domicilio.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.
5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

ART. 32 – PROVE SCRITTE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente pria della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata e priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai componenti, procedere al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate due buste di differente grandezza, delle quale la busta più grande avrà linguetta staccabile. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco da utilizzare per l'iscrizione delle generalità del concorrente.
4. Il presidente invita una dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa contestazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- A. durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della commissione giudicatrice;
- B. i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice. I Concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
- C. i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque avviano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Relativamente ai posti della cat. D e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla cat. D, sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi "test" bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

7. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si fa espresso rinvio all'art. 14 del D.P.R. n. 487 del 09.09.1994.

ART. 33 – PROVE SCRITTE: ADEMPIMENTO DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento di ciascuna prova scritta il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il candidato chiude e consegna al presidente o a chi ne fa le veci.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai componenti della commissione e dal segretario, il quale custodisce i plichi medesimi.

3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.

4. Per tutto quanto non espresso nel presente articolo si fa espresso rinvio alle norme di cui agli artt. 14 e 15 del D.P.R. n. 487 del 09.05.1994.

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

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

ART. 34 – PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

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

2. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

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

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

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

ART. 35 – PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti.

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

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

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

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

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

ART. 36 – PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. 487 del 1994.

2. A parità 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 pubbliche amministrazioni;
- c) dalla maggiore età.

ART. 37 – FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1.La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame, peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità di concorso.

2.Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

3.I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto di usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

4.La graduatoria di merito è approvata con determinazione del responsabile dell'Ufficio Personale ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale e di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

ART. 38 – ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1.L'Amministrazione, prima dell'assunzione, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria, A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti alla presentazione (anche a mezzo di plico raccomandato mediante il servizio postale), dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti, già indicati nel bando di concorso, entro i termini di contratto, nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente articolo 6, comma 6.

2.I provvedimenti di assunzione in prova sono immediatamente esecutivi, ferma restando la necessità della previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, mentre l'eventuale recesso dal contratto di lavoro per giudizio sfavorevole al termine del periodo di prova viene determinato oltre che per giudizio sfavorevole al termine del periodo di prova, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro il termine contrattualmente convenuto, eventualmente prorogabile solo per comprovate ragioni di legittimo impedimento per un ulteriore periodo di trenta giorni.

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

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

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

ART. 39 – ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO AI SENSI DELL’ART. 16 DELLA LEGGE 28.02.1987, N. 56

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

ART. 40 – ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/12.03.1999.

1.Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all’art. 1 della legge n. 68/12.03.1999, avvengono secondo le modalità di cui al capo IV del D.P.R. 487/94, così come modificato dalle disposizioni di cui alla stessa legge n. 68/1999.

ART. 41 – ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1.Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 30, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei limiti temporali di validità delle stesse, qualora non sussistano apposite graduatorie.

2.Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma per le procedure di reclutamento del personale straordinario, a tempo determinato, si applica la disciplina del D.P.C.M. 30.03.1989, n. 127.

ART. 42 – NORMA FINALE E DI RINVIO

1.Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, ai vigenti CC-CC-NN-LL di categoria alla legge 29 marzo 1983, n. 93 ed altre previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge, nonché dai vari DD.PP.RR. recettivi degli accordi sindacali previsti dall’art. 6 della L. 27.2.1978, n. 43 e dalla legge 29.03.1983, n. 93 nonché dalla legge 08.06.1990, n. 142, dal D. L.ivo 303.02.1993, n. 29, come modificato dai decreti legislativi 18.11.1993, n. 470 e 23.12.1993, n. 546, dalla legge 24.12.1993, n. 537 e dallo Statuto Comunale.

ART. 43 – ENTRATA IN VIGORE

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