REGOLAMENTO DEI CONCORSI

ART. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le modalità dei concorsi interni e pubblici e delle prove pubbliche selettive indette dal Comune di Sarsina, sia per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato, con occupazione piena o a part time, ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che debbono essere considerati nell'espletamento dei concorsi e/o delle prove selettive pubbliche.

TITOLO I
AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

ART. 2 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi presso il Comune coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:
   a) Cittadinanza italiana: sono considerati cittadini italiani anche gli italiani non appartenenti alla Repubblica (S.Marino, Vaticano, ecc.) ed i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994;
   b) Età non inferiore ad anni 18 alla data di scadenza del Bando;
   c) Età non superiore, alla data di scadenza del Bando, del limite eventualmente posto dall'allegato C), per uno o più specifici profili professionali, in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell' Amministrazione;
   d) Godimento dei diritti civili e politici;
   e) Non essere stato destituito o dispensato dall' impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero sia stato dichiarato decaduto da un impiego statale a seguito accertamento che lo stesso era stato conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
   f) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto;
   g) Posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari;
   h) Il titolo di studio e gli eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
   i) Nei concorsi nei quali è posta la riserva a favore degli appartenenti alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, coloro che intendono avvalersi dell'eventuale precedenza posta in loro favore, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge dovranno risultare iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione e risultare disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
2. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:
   a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
   b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
   c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 3 - Modalità copertura dei posti.

1. Il reclutamento del personale di ruolo ha luogo mediante:

a) 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 qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli Uffici Circoscrizionali del Lavoro, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione del bando di offerta lavoro;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni.

d) concorsi interni;

e) mobilità fra gli Enti.

TITOLO II
INDIZIONE DEI CONCORSI

ART. 4 - Inizio della procedura selettiva

1. La determinazione in ordine al reclutamento di personale a tempo indeterminato è assunta dalla Giunta Comunale sulla base della normativa legislativa e disciplina contrattuale nel tempo vigente.
2. Il conseguente bando di concorso o di offerta lavoro è redatto dal Responsabile dell'Ufficio Personale sulla base del presente Regolamento.

ART. 5 - Concorsi interni

1. La copertura dei profili professionali la cui professionalità di base può essere acquisita esclusivamente all'interno del Comune, è effettuata tramite concorso interno.
2. Sono da coprire con concorso interno i profili professionali indicati nell'allegato A).
3. Per l'accesso al concorso interno il personale dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalle norme contrattuali vigenti ed indicati nell'allegato C).
4. In caso di esito negativo del concorso interno si procederà tramite concorso pubblico.
5. I bandi di Concorso Interno, redatti dal responsabile dell'Ufficio Personale secondo le disposizioni del presente Regolamento, dovranno essere pubblicati all'Albo Pretorio per una durata non inferiore a 15 giorni.
6. Dell'indizione del concorso Interno dovrà esserne data informazione a tutto il personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso, nonché alla Rappresentanza Sindacale Unitaria ed ai Responsabili di Settore.

ART. 6 - Posti disponibili e riserve al personale interno.

1. Si considerano posti disponibili da coprire seguendo le procedure di reclutamento indicate all'art. 3 del presente Regolamento, sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi o per dimissioni accettate nello stesso periodo di tempo.
2. Nell'ambito dei posti disponibili il 35% dei posti, escluso i posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali, è riservato al personale in servizio di ruolo presso il Comune di Sarsina.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire quelli non coperti dagli esterni.
4. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni seguendo la graduatoria del concorso.
5. Nel bando di concorso o della prova l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando la validità della graduatoria nei termini stabiliti dalla legge per gli eventuali posti di risulta a seguito di collocamento a riposo, dimissione o altre cause.
6. I posti disponibili messi a concorso, di norma, devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.
7. Si procederà, altresì, attraverso Prova Selettiva Interna, alla copertura dei posti riservati al personale dipendente per profili e qualifiche funzionali per i quali è previsto il ricorso alle graduatorie della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego ai sensi della legge n. 56 del 28.02.87, come vigente.
8. In caso di esito negativo della Prova Selettiva Interna l'Amministrazione potrà procedere all'espletamento della Prova Selettiva Pubblica.

ART. 7 - Requisiti per avere titolo alla "riserva" da parte del personale interno.

1. Il personale di ruolo del Comune di Sarsina per avere titolo alla riserva spettante al personale interno deve possedere i seguenti requisiti:
- titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto;

- anzianità di servizio di almeno due anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso.

2. Può partecipare al concorso, senza diritto di riserva, per la copertura di posti fino alla 7^ qualifica funzionale:

- il personale di ruolo della stessa area funzionale, purché abbia un'anzianità di servizio di tre anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore ed il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso;
- il personale di ruolo appartenente a diversa area funzionale, con un minimo di cinque anni di anzianità nella
qualifica funzionale immediatamente inferiore ed il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

ART. 8 - Bando di concorso o di prova selettiva pubblica

1. Il bando di concorso è redatto dal Responsabile dell'Ufficio Personale conformemente alle disposizioni del presente Regolamento.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti i soggetti comunque impegnati nella procedura di concorso e non possono essere variate se non per deliberazione della Giunta.

3. Il bando deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

a) dichiarazione che le modalità del concorso, i criteri di valutazione delle prove e dei titoli, ed i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, sono quelli fissati dal presente Regolamento.

b) indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;

c) descrizione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova, con accanto la qualifica e l'area funzionale relativa;

d) il numero dei posti messi a concorso e l'indicazione della validità della graduatoria del concorso stesso per la copertura di posti del medesimo profilo professionale che nell'arco della sua validità dovessero rendersi disponibili;

e) l'eventuale numero dei posti riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente e le condizioni per avere titolo alla riserva di cui all'art. 7 del presente Regolamento;

f) il trattamento economico lordo assegnato inizialmente al profilo professionale stesso, con l'indicazione di tutti gli emolumenti continuativi ad esso spettanti;

g) i requisiti richiesti per la partecipazione, ivi compreso il titolo di studio e/o la professionalità prevista per la copertura del posto messo a concorso;

h) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

i) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;

l) i documenti da produrre;

m) le modalità ed il termine ultimo di presentazione della domanda di ammissione ed i documenti;

n) il programma delle prove descritto in modo da consentire l'individuazione delle materie con riferimento alla qualifica ed al ruolo professionale del posto messo a concorso;

o) la sede delle prove;

p) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

q) le eventuali indicazioni delle percentuali di posti riservati a favore di determinate categorie di cittadini di cui alle leggi n. 482/68, n. 574/80, e successive integrazioni o modifiche.

r) l'attestazione del rispetto della legge n. 125/91 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. n. 29/93, così come modificato dall'art. 29 del D.Lgs. n. 546/93;

4. Al Bando deve essere allegato uno schema di domanda riportante tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti all'atto dell'indizione del concorso, i candidati sono tenuti a fornire.

ART. 9 - Pubblicazione del bando e termini.

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato, almeno per estratto e per la durata minima di trenta giorni, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, salvo diversa determinazione di legge, e deve essere pubblicato, almeno per lo stesso periodo, all'Albo Pretorio del Comune di Sarsina e dei Comuni limitrofi.

2. Inoltre deve essere almeno trasmesso alla Rappresentanza Sindacale Unitaria, alle Organizzazioni Sindacali locali, alla Direzione Provinciale del Lavoro ed alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego di Cesena.

3. La data di scadenza del concorso pubblico, al fine della presentazione delle domande, e' di almeno trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, salvo diversa determinazione di legge.

4. Nel caso di concorso per formulazione di graduatoria per l'assunzione di personale a tempo determinato i termini predetti possono essere ridotti a 15 giorni.

ART. 10 - Proroga - Riapertura - Revoca dei concorsi - Rettifica del Bando

1. La Giunta ha facoltà, informata la Rappresentanza Sindacale Unitaria, di prorogare o riaprire il termine per la presentazione delle domande, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del concorso.

2. Nella eventualità che alla copertura del posto sia applicato un limite massimo d'età, i nuovi aspiranti dovranno possedere detto limite alla data di scadenza del primo bando.

3. La Giunta, previa informazione alla Rappresentanze Sindacali e per gravi motivi di interesse pubblico, può provvedere alla revoca del concorso bandito, prima dell'adozione dell'atto di nomina dei vincitori.

4. Dell'avvenuta proroga dovrà darsi comunicazione al pubblico con le stesse formalità osservate per il bando e della revoca dovrà darsi diretta partecipazione a ciascun concorrente.

5. Il provvedimento di rettifica del bando può essere adottato dal Responsabile dell'Ufficio Personale prima dell'ammissione dei candidati, per motivi di legittimità, sempre in funzione del pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando ed alla riapertura dei termini.

ART. 11 - Domande di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere redatta in carta semplice.

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

a) cognome, nome, luogo e data di nascita;

b) il domicilio o recapito al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;

c) titolo di studio posseduto (in relazione a quello richiesto dal Bando per l'ammissione) con relativo punteggio;

d) il possesso dei singoli requisiti prescritti per l'ammissione al concorso di cui all'art. 2 del presente Regolamento;

e) posizione riguardo all'obbligo di leva (per i soli cittadini italiani soggetti allo stesso), con l'eventuale indicazione, ai fine della sua valutazione, della durata del servizio prestato e del grado/i attribuiti;

f) gli eventuali titoli che danno luogo a riserva, precedenza o preferenza (da documentare);

g) gli eventuali titoli che danno luogo all'attribuzione di punteggi;

g) la lingua straniera prescelta tra quelle indicate nel Bando (per i concorsi nei quali è prevista).

3. La domanda di dipendenti interni all'Ente partecipanti al concorso interno od alla riserva dei posti prevista nel concorso pubblico, dovrà contenere, oltre alle dichiarazioni previste nei precedenti punti a), c) e d):

a) il profilo professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

b) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

c) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

ART. 12 - Allegati alla domanda

1. A corredo della domanda di ammissione al concorso gli aspiranti dovranno obbligatoriamente allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso.

2. Dovranno altresì essere prodotti, da parte di quei candidati per i quali ne ricorrono i presupposti, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza dai quali, peraltro, risulti il possesso di detti requisiti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

3. I documenti indicati nei commi precedenti sono esenti dal bollo e debbono essere presentati in originale o copia conforme. E' ammessa, altresì, in luogo dei documenti, la presentazione di dichiarazioni

sostitutive di certificati (ex art. 2, legge n. 15/68) o di dichiarazioni temporaneamente sostitutive (ex art. 2, DP.R. 25.1.1995, n. 130).

4. Alla domanda deve essere unito, in carta semplice, un elenco dei documenti presentati, datato e firmato dal concorrente.

5. Il concorrente può richiedere che la documentazione già in possesso di questa Amministrazione, in tutto o in parte, sia acquisita d'ufficio.

ART. 13 - Titoli equipollenti o superiori

1. Qualora per l'accesso al posto sia richiesto il possesso della licenza della scuola dell'obbligo, i nati posteriormente al 1^ gennaio 1952 devono esibire il diploma di scuola media inferiore, per i nati precedentemente è sufficiente la licenza elementare.

2. Può essere ammesso un candidato in possesso del titolo di studio equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso qualora ciò sia espressamente previsto dall'allegato C).

3. Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando esso sia assorbente rispetto al titolo richiesto, e salvo il caso in cui non sia prescritto uno specifico titolo di studio.

ART. 14 - Presentazione della domanda

1. La domanda ed i documenti allegati possono essere consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo, oppure trasmessi a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o "posta celere", entro il termine massimo fissato dal bando, nel qual caso fa fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante.

2. Ove detto termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

3. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine deve intendersi prorogato automaticamente a quello successivo alla sua cessazione. Di tali circostanze sarà richiesta dall'Amministrazione attestazione alla Direzione del locale Ufficio Postale.

4. Le buste contenenti le domande di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso debbono contenere sulla facciata ove non è scritto l'indirizzo, l'indicazione: "Contiene domanda di ammissione al concorso pubblico ....".

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dipendente da eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

TITOLO III
AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART. 15 - Ammissione dei candidati

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi, avviene a cura del Responsabile Settore Personale.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dal relativo bando attraverso l'istruttoria compiuta dal Settore Personale. Per le domande pervenute fuori termine il Settore Personale si dovrà limitare a prendere atto di tale circostanza proponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

3. Il Settore Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso, di norma entro 60 giorni dal termine per la presentazione delle domande.

4. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle elencate nel successivo art. 16, il Settore Personale procede a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

5. Conclusa l'istruttoria il Settore Personale predispone gli elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso con la motivazione dell'esclusione, sottoscritti dal Responsabile del settore stesso.

6. Tale elenco, unito alla proposta di deliberazione, deve essere trasmesso alla Giunta Comunale per la successiva approvazione.

7. Il Settore Personale, dopo l'adozione della deliberazione di cui sopra, provvede a comunicare l'esclusione con lettera raccomandata A.R. ai candidati interessati, specificando il motivo e dando avviso contestualmente che, avverso l'esclusione, é ammesso reclamo alla Giunta nel termine di dieci giorni dal ricevimento.

8. Gli elenchi dei candidati e le determinazioni assunte sono trasmessi, unitamente agli atti del concorso, alla Commissione giudicatrice all'atto del suo insediamento.

9. Non potranno essere ammessi i candidati le cui domande di ammissione, pur in regola con la data del timbro dell'Ufficio Postale accettante, pervengano al Comune a lavori della Commissione giudicatrice già avviati.

ART. 16 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio ammissibilità e modalità di sanatoria

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande e nei documenti di rito:

a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 11, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito, ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;

b) mancanza della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso.

2. La sanatoria delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine di dieci giorni di cui al precedente art. 15, a pena di esclusione, a mezzo di:

- produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti di cui alla lettera a), regolarmente autenticata;
- invio della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento, prima della scadenza del bando di concorso, della tassa di ammissione al concorso, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera b);

TITOLO IV
COMPOSIZIONE ED ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 17 - Commissione giudicatrice: composizione - incompatibilità - decadenza

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale.

2. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali.

3. La Giunta procede alla nomina della Commissione giudicatrice dei concorsi, delle prove selettive pubbliche per la formulazione di graduatorie, per la selezione del personale che deve essere assunto a tempo indeterminato tramite le graduatorie dell'Ufficio Circoscrizionale del Lavoro e per la copertura di posti mediante mobilita' esterna ed interna quando sia necessario procedere all'accertamento dell'idoneità dei concorrenti.

4. La composizione della Commissione giudicatrice é la seguente:

a) Presidente: il Responsabile Ufficio Segreteria, o in caso di sua assenza od impedimento, il Responsabile del Settore interessato, fatta eccezione nel caso di assunzioni di apicali. Non può presiedere commissioni di concorso il Responsabile che ricopre cariche elettive pubbliche, per tutta la durata della carica elettiva;

b) due membri esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari di pubbliche amministrazioni di qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali, collegati all'Ente,
o designati dalle confederazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il personale in servizio. L'utilizzazione del personale in quiescenza non e' consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del Bando di Concorso.

6. Le funzioni di segretario sono espletate dall'Istruttore al Personale, o in caso di sua assenza o impedimento, da altro dipendente compreso nella 6^ Q.F. o superiore.

7. Alle Commissioni Giudicatrici possono essere aggregati membri aggiunti, fino ad un massimo di due, per gli esami di lingua straniera e/o per materie speciali.

8. Per le assunzioni tramite l'Ufficio Circoscrizionale del lavoro, ai sensi della legge n. 56/87, come vigente, la Giunta nomina la Commissione Giudicatrice così composta:

a) Presidente: Responsabile Ufficio Segreteria, o in caso di sua assenza od impedimento, il Responsabile del settore interessato;

b) due esperti scelti, di norma, fra il personale di massimo livello, anche in quiescenza, del Settore interessato all'assunzione e/o del Settore personale.

9. Qualora il tipo di professionalità lo richieda, la Commissione può essere integrata con un esperto esterno all'Amministrazione.

10. Le funzioni di segretario verbalizzante per tali Commissioni Giudicatrici sono espletate di norma dall'Istruttore al Personale, e comunque da un dipendente a tempo indeterminato dell'Amministrazione, nominato dalla Giunta Comunale tra il personale inquadrato almeno nella 6^ qualifica funzionale.

11. Almeno un terzo dei componenti le commissioni giudicatrici, salva motivata impossibilita', devono essere donne.

12. Non possono fare parte della Commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, risultanti dalle tabelle allegate al presente Regolamento.

13. L'assenza di tali cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi.

14. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

15. Possono essere nominati dalla Giunta Comunale, con deliberazione immediatamente eseguibile, 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. La persona prescelta per la sostituzione dovrà possedere gli stessi requisiti e titoli del componente cessato.

16. Qualora un membro non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della commissione, nella quale è previsto lo svolgimento di una prova d'esame, impedendone così il suo funzionamento, il Presidente della commissione ne da tempestiva comunicazione al Sindaco ai fini della sua sostituzione.

17. In ogni caso le operazioni di concorso già espletate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

18. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

19. E' fatta salva la possibilità di attribuzione della Presidenza della Commissione d'esame per concorsi di qualifica 7° ed 8° al Segretario Comunale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 68, lett. c, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

ART. 18 - Compensi alla Commissione Giudicatrice

1. La misura dei compensi da corrispondere al presidente, ai membri ed al segretario delle commissioni esaminatrici, nonché al personale eventualmente necessario per la vigilanza, è determinata dalla Giunta Comunale, in sede di nomina della commissione, in relazione a quanto determinato dalla normativa vigente.

2. Ai commissari, oltre al compenso a seduta, verranno rimborsate, ove competano, le spese di viaggio.

3. Ai componenti la commissione esaminatrice verranno altresì rimborsate, ove competano, le spese di vitto.

ART. 19 - Segretezza delle operazioni.

1. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

ART. 20 - Insediamento

1. La Commissione Giudicatrice si insedia su convocazione scritta del Presidente della Commissione.

2. Tale convocazione dovrà avvenire di norma entro 30 giorni dalla data della deliberazione di ammissione dei candidati.

3. Nella seduta di insediamento l'ufficio competente consegna alla Commissione le domande, nonché copia delle delibere relative al concorso e altri atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

ART. 21 - Sostituzione dei commissari incompatibili

1. Qualora si riscontrino situazioni di incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente comunica la circostanza al Sindaco ai fini della sostituzione dei componenti interessati con altre persone aventi gli stessi requisiti e titoli di quelle da sostituire.

ART. 22 - Ordine dei lavori.

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

a) alla prima riunione:

- presa di conoscenza della deliberazione che indice il concorso, del relativo bando e delle norme del presente regolamento;
- presa d'atto dei candidati aspiranti al concorso e dei candidati ammessi;
- verifica di eventuali incompatibilità, di cui all' art. 17 del presente Regolamento, tra essi ed i concorrenti, e conseguente dichiarazione;
- fissazione della data o delle date relative a ciascuna prova, qualora le stesse non siano già state indicate nel Bando di Concorso;
- fissazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle Prove concorsuali;

b) effettuazione delle prove scritte e/o pratiche ed, eventualmente, di preselezione;

c) attribuzione dei punteggi ai titoli, anche eventualmente sulla base di specifici criteri di valutazione stabiliti dalla commissione, in conformità comunque alle disposizioni contenute nel presente regolamento;

d) valutazione delle prove di cui alla precedente lett. b), con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;

e) espletamento e valutazione della prova orale, nonché formulazione della graduatoria finale, comprensiva anche dei punteggi attribuiti ai titoli.

2. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione, che deve essere sottoscritto, e siglato in ogni sua pagina, dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario stesso.

3. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni, di norma, il componente più giovane di età.

4. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente ne chiederà la sostituzione.
5. In caso di necessità la Giunta può nominare uno o più Segretari coadiutori che sono tenuti a rispettare il vincolo di segretezza delle operazioni di concorso.
6. Il Verbale deve dare espressa menzione delle dichiarazioni che i membri abbiano a richiedere che siano in esse inserite.

ART. 23 - Funzionamento della Commissione e modalità di assunzione delle decisioni.

1. La Commissione giudicatrice è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti.
2. I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due componenti la commissione stessa.
3. Essa delibera a maggioranza di voti fatto salvo che per la valutazione delle prove d'esame come previsto dagli articoli 41, 42 e 44 del presente regolamento.
4. La votazione deve essere palese e contestuale; effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.
5. I commissari possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità od illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
6. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali e sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere i verbali di ciascuna seduta.

TITOLO V
VALUTAZIONE PROVE E TITOLI

ART. 24 - Criteri generali e punteggi a disposizione della Commissione

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la prima operazione da compiere, prima che la Commissione prenda visione della posizione dei candidati al concorso, consiste nella determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli e delle modalità di svolgimento del concorso.
2. La valutazione dei titoli è collegiale e deve avvenire prima dell'inizio della valutazione delle prove scritte, ed è effettuata sulla base del punteggio previsto per le diverse categorie di titoli dal presente regolamento.
3. Non si procede alla valutazione dei titoli prodotti dai candidati non presentatisi anche ad una sola delle prove scritte.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche, e della votazione conseguita nel colloquio.
5. Nei concorsi e nelle prove selettive ogni commissario dispone dell'intero punteggio assegnato dal presente regolamento ad ogni prova.
6. Il punteggio attribuito alla prova di ciascun candidato è determinato, qualora non sia assegnato all'unanimità, dalla media aritmetica dei voti espressi dai diversi componenti della commissione.
7. Nei concorsi sia pubblici che interni e nelle prove selettive la Commissione dispone di 10 punti per la valutazione dei titoli.
8. Ogni commissario dispone inoltre di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
9. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
10. La prova orale si intende superata se il candidato ottiene una votazione pari ad almeno ai 21/30.

ART. 25 - Modalità di valutazione della prova psico-attitudinale.

1. Il giudizio finale della prova psico-attitudinale per ogni singolo candidato è espresso dall'apposita Società o esperto incaricato ad effettuare detta Prova.

2. Per la valutazione della Prova la Società o l'esperto possiede un punteggio massimo, per ogni candidato, di 10 Punti, da attribuirsi secondo criteri predeterminati dal soggetto incaricato.

3. La valutazione della Prova deve essere comunicata ai candidati unitamente alla comunicazione della valutazione delle Prove Scritte e dei titoli.

ART. 26 - Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.

2. Ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, questi sono suddivisi in quattro distinte categorie:

1. Titoli di servizio = punteggio massimo attribuibile 5
2. Titoli di studio = punteggio massimo attribuibile 3,5
3. Titoli vari = punteggio massimo attribuibile 1
4. Curriculum = punteggio massimo attribuibile 0,5

---------- TOTALE PUNTI 10

3. Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare la eventuale non valutazione di alcuno di essi.

4. Sono valutabili esclusivamente i titoli presentati, maturati e conseguiti entro il termine fissato dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

ART. 27 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

1. La Commissione, per la valutazione dei titoli di servizio, dispone di 5 PUNTI.

2. E' valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, ivi compresi le UU.SS.LL. ed i consorzi tra Enti locali.

3. La valutazione del servizio, nel limite massimo di anni 10 comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sotto elencate categorie:

a) Servizio prestato nella stessa qualifica funzionale di quella del posto messo a concorso o in qualifica corrispondente o in qualifica superiore: punti 0,5 per ogni anno di servizio;

b) Servizio prestato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore od in qualifica corrispondente alla stessa: punti 0,3 per ogni anno di servizio;

c) Servizio prestato nella qualifica funzionale ulteriormente inferiore o in qualifica corrispondente alla stessa: punti 0,15 per ogni anno di servizio;

d Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato in relazione alla qualifica del posto messo a concorso, equiparando alla 4^ qualifica funzionale il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla 6^ qualifica funzionale il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla 7^ qualifica funzionale il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano), all'8^ qualifica il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

4. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai 10 anni, od in caso di servizi contemporanei, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

5. Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

6. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando ovvero di rilascio del certificato se anteriore alla data predetta.

7. Gli anni di servizio richiesti dal bando, congiuntamente al titolo di studio, per l'ammissione al concorso, non vengono valutati, mentre vengono valutati gli anni di servizio richiesti al personale interno per avere titolo alla riserva.

8. I punteggi sono attribuiti in dodicesimi, per le frazioni di anno considerato di 360 giorni, determinate dalla sommatoria dei vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori ai 15 giorni.

ART. 28 - Valutazione titoli di studio

1. Per la valutazione dei titoli accademici e di studio la Commissione dispone di 3,5 PUNTI.

2. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso od alla prova selettiva pubblica non viene valutato qualora risulti conseguito con la sola sufficienza; qualora sia stato conseguito con una votazione superiore alla sufficienza, viene valutato proporzionalmente al punteggio e fino ad un massimo di 3 punti, come indicato nei commi successivi.

3. Per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio verrà considerato come segue:
BUONO = pari ad una valutazione di 7/10 punti 1
DISTINTO = pari ad una valutazione di 8,5/10 punti 2
OTTIMO = pari ad una valutazione di 10/10 punti 3

4. Il medesimo punteggio verrà attribuito anche alla licenza di scuola elementare qualora sia considerata titolo base per l'ammissione.

5. Per il diploma di scuola media superiore si attribuiscono punti 0,125 per ogni voto conseguito dai 37/60 sino a 60/60.

6. Per il diploma di laurea il punteggio verrà considerato come segue:

da	67	a 72/110:	punti 0,3
da	73	a 77/110:	punti 0,6
da	78	a 84/110:	punti 0,9
da	85	a 89/110:	punti 1,2
da	90	a 95/110:	punti 1,5
da	96	a 100/110:	punti 1,8
da	101	a 105/110:	punti 2,1
da	106	a 109/110:	punti 2,4
per		110 /110:	punti 2,7
per		110/110 e lode:	punti 3

7. Il titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione, purché attinente alla professionalità richiesta, viene valutato PUNTI 0,5.

8. Il titolo di studio superiore, ma non attinente alla professionalità richiesta, viene valutato PUNTI 0,25.

9. La valutazione prescinderà dalla votazione riportata e riguarderà soltanto titoli legali, previsti dall' ordinamento scolastico pubblico.

10. Quando il candidato è ammesso al concorso con un titolo di studio superiore considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito col punteggio minimo.

ART. 29 - Valutazioni titoli vari

1. Per la valutazione di altri titoli non compresi nelle due precedenti categorie e per la valutazione delle pubblicazioni, la Commissione dispone di 1 PUNTO.

2. Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente ai concorsi a posti ricompresi nella 7^ e 8^ qualifica funzionale. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o sua copia autentica assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

3. Qualora rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

4. Possono altresì essere valutate in questa categoria le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

5. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

ART. 30 - Valutazione del curriculum

1. La Commissione valuta collegialmente il curriculum professionale presentato dal candidato attribuendo un punteggio massimo di 0,5 PUNTI.

2. La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli, e si estrinseca mediante l'attribuzione del relativo punteggio.

3. Nel caso di insignificanza del curriculum professionale la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

ART. 31 - Detrazioni per sanzioni disciplinari

1. Nel caso in cui il dipendente che partecipi al concorso interno o alla riserva di posti del concorso pubblico, sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei cinque anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, si attribuisce il punteggio negativo come di seguito:

a) riduzione dello stipendio = 1/5 del punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio;

b) sospensione dal posto = 2/5 del punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio.

2. A tal fine ci si avvale di certificazione interna del Settore personale.

3. Non è prevista nessuna penalizzazione per la censura.

ART. 32 - Calendario delle prove d'esame

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione dello stesso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. Del diario delle Prove deve altresì essere data pubblicità tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune.

3. Ai candidati deve essere data comunicazione della valutazione dei titoli e del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, prima della effettuazione delle prove orali.

4. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione giudicatrice in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

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

6. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

ART. 33 - Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi

1. Qualora gli iscritti siano in numero elevato le prove scritte possono avere luogo contemporaneamente in più sedi.

2. Per tale evenienza si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione, ovvero da un impiegato dell'amministrazione di qualifica o categoria non inferiore alla settima, e costituita da due impiegati di qualifica o categoria non inferiore alla sesta e da un segretario scelto tra gli impiegati sempre di sesta qualifica.

3. La Commissione, in relazione al numero dei concorrenti può richiedere di essere coadiuvata da dipendenti comunali per il servizio di vigilanza anche nel caso in cui le prove d'esame abbiano luogo in un'unica sede.

4. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della commissione.

TITOLO VI
MODALITA' DELLO SVOLGIMENTO PROVE

ART. 34 - Prove di selezione del concorso

1. Le prove di selezione si distinguono nelle seguenti:

a) PROVA PSICO-ATTITUDINALE:

- è volta ad accertare le attitudini psicologiche al profilo professionale, sulla base di appositi programmi elaborati da esperti in selezione. Dette prove possono essere predisposte anche da Società/esperti specializzati in selezione di personale.

b) PROVA SCRITTA:

- contenuto teorico: quella che chiama il candidato a esprimere cognizione di ordine dottrinale, valutazioni ed espressione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

I Bandi di Concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il Bando di Concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

- a contenuto teorico-pratico: quella che oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, richiede valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa ed all'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva, anche tramite l'uso di casi simulati, mediante la predisposizione di atti amministrativi e/o elaborati tecnici attinenti al posto, con uso delle tecniche adeguate;

- a contenuto pratico: l'esecuzione di una operazione e/o la produzione di un risultato concreto con impiego anche di tecniche artigianali e/o manuali, nonché attrezzature anche di tipo informatico;

c) PROVA ORALE: quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel Bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

2. I contenuti di massima delle prove per l'accesso a ciascun profilo professionale sono indicati nell'allegato C) al presente atto.

3. Per i profili della 7° qualifica funzionale o superiore, le prove devono consistere in due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel Bando.

4. Per i profili professionali delle qualifiche inferiori alla 7°, le prove devono consistere in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale.

ART. 35 - Modalità di svolgimento delle prove scritte mediante tests.

1. Il giorno stesso oppure quello antecedente la prova scritta, nel caso in cui tale prova venga svolta mediante tests a risposta obbligata, la Commissione esaminatrice formula una batteria di tests in numero superiore del 50% rispetto al numero che intende sottoporre ai candidati, prevedendo per ciascuna domanda, numerata progressivamente, da un minimo di tre ad un massimo di cinque risposte, di cui una sola esatta.

2. Per la formulazione tecnica, la stampa e la correzione dei tests la commissione può avvalersi della collaborazione di consulenti esterni preventivamente autorizzati ed incaricati dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Personale, salvaguardando in ogni fase il massimo di segretezza delle prove.

3. Predisposta la batteria di tests e le copie per ciascun concorrente, recanti il timbro del Comune e la firma di due commissari, il materiale viene debitamente sigillato in plichi, controfirmati da almeno due commissari e dal segretario della commissione: quest'ultimo provvederà a depositarlo ed a conservarlo in luogo custodito fino al momento della prova.

4. A nessun commissario è consentito conservare copia dei tests predisposti.

5. Il giorno della prova il Presidente, espletate le formalità preliminari, invita un candidato a presentarsi per sorteggiare il numero dei tests che saranno oggetto della prova.

6. Legge quindi ad alta voce il numero dei tests inseriti nella batteria predisposta dalla Commissione che sono stati esclusi dalla prova in quanto non sorteggiati e procede alla dettatura ai concorrenti del numero d'ordine dei tests sui quali si svolgerà la prova.

7. Fatta constatare l'integralità dei plichi in cui era sigillata la prova, ne dispone la distribuzione ai concorrenti; infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

ART. 36 - Modalità di svolgimento delle prove scritte mediante temi o quesiti.

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta la Commissione esaminatrice, riunita nella stessa sala destinata alle prove, prepara tre tracce di temi, oppure tre tracce di quesiti a risposta aperta oppure tre tracce di quesiti a risposta aperta con spazio predefinito, per ciascuna prova.

2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi che, comunque, dovrà essere pari o superiore alla maggioranza assoluta dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro opposizione.

3. I testi vengono numerati e controfirmati da tutti i componenti la commissione.

4. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

5. Le tracce appena formulate sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Ogni singolo piego viene successivamente inserito in una successiva busta, non trasparente, che viene chiusa senza che al suo esterno sia posto alcun segno ed alcuna sigla, fatto salvo del timbro del Comune posto in modo quanto più uguale in entrambe le buste.

6. I commissari debbono evitare di uscire dalla sala in cui sono decisi i contenuti delle prove, sino alla dettatura di quella prescelta.

7. Una volta imbustati i temi si procede alla autentica dei fogli sui quali saranno accolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro del Comune e firma di un commissario.

8. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra di depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, il presidente procede, all'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

9. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal presidente o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova.

10. Espletate le formalità preliminari, il Presidente, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente la busta con all'interno i temi, nel primo caso invita un candidato a presentarsi per scegliere il tema da svolgere.

11. Legge quindi ad alta voce prima il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre. Da tale momento eventuali candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova.

12. Successivamente si procede alla dettatura del tema prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati e che deve essere ripetuta, su richiesta del presidente, da uno dei candidati con lettura dal testo trascritto.

13. Vengono informati del tempo messo a disposizione per l'estensione dell'elaborato.

14. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora di inizio e di conclusione della stessa.

ART. 37 - Norme comuni alle prove scritte

1. Ammettendo i candidati nei locali d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati ed alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento delle prove, comprese le penne.

2. Vengono altresì consegnate ad ogni candidato due buste non trasparenti, delle quali una più grande. La busta più piccola dovrà contenere un cartoncino bianco nel quale il candidato, al termine dell'estensione della prova scritta, dovrà trascrivere le proprie generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita).

3. Non sono ammessi alla prova scritta i candidati che si presentino successivamente all'apertura delle buste contenenti la prova d'esame o all'inizio del sorteggio dei tests.

4. I candidati vengono inoltre informati che:

durante la prova non debbono comunicare tra loro, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione. Le richieste di chiarimenti rivolte dai candidati ai commissari devono essere espresse ad alta voce e portate a conoscenza di tutti gli altri concorrenti, così come le relative risposte;

essi vengono invitati a trattenere presso di sé, previo autorizzazione della commissione, soltanto testi di legge non commentati, privi di dottrina, commento o annotazioni, o quant'altro indicato nel Bando di concorso;

i lavori devono essere scritti esclusivamente con la penna biro consegnata dalla commissione sulla carta portante il timbro del Comune e la firma di due membri della commissione esaminatrice, prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

5. La Commissione esclude dal concorso il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia inequivocabilmente copiato in tutto o in parte lo svolgimento di un tema.

6. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

7. La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni.

8. I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande unitamente a quella più piccola debitamente sigillata nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato.

9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

10. Il commissario che riceve la busta non dà luogo ad alcuna annotazione, né su di essa né su documenti esterni, non potendo la commissione tenere conto del tempo di elaborazione delle prove.

11. Ricevuti gli elaborati o, scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla raccolta di tutte le buste in un unico plico sigillato e firmato da almeno due commissari e dal segretario della commissione, che ne cura la custodia.

ART. 38 - Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria. Nella lettera di convocazione il Presidente della Commissione fornirà le necessarie indicazioni.

2. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica, può essere valutato dalla Commissione e pertanto,
in tal caso, deve essere registrato.

3. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.

5. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della Commissione non vi è obbligo della loro conservazione.

ART. 39 - Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la valutazione delle prove scritte, che può essere anche lo stesso giorno nel quale si sono svolte le prove stesse, la Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico, inizia in ordine casuale ad aprire le buste in esso contenute, segnando su ciascuna busta aperta un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio in essa contenuto e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente, busta che deve restare chiusa fino al completamento delle correzioni di tutti gli elaborati.

2. Una volta terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede, contestualmente alla sua valutazione.

3. La commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

4. Terminata la correzione degli elaborati si procede alla stesura di un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato.

5. Quindi il segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ciascuno degli elaborati il voto assegnato indicandolo in numero ed in lettere e sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della commissione.

6. Per la valutazione delle prove a tests con risposta obbligata (ove si tratti di tests non tarati) la Commissione deve attenersi ai seguenti criteri:
- assegna punti 2 per ogni risposta esatta;
- non assegna alcun punto per ogni risposta non data;
- penalizza con punti - 1 (meno uno) ogni risposta errata;
- ammette alla prova orale i candidati che abbiano raggiunto il punteggio minimo P definito dalla formula: P = 7:10x, dove x indica il numero dei tests somministrati;
- assegna alla prova che ha raggiunto il punteggio P il voto di 56 punti e parametra aritmeticamente, su questa base, tutti gli altri risultati.

7. Nel caso in cui per la prova la Commissione abbia a disposizione 40 punti, essendo prevista una seconda prova scritta o pratica, i punti assegnati a P saranno pari a 24.

8. In ogni caso le cifre nella parametrazione sono arrotondate al secondo decimale.

9. Una volta terminata l'operazione di valutazione degli elaborati si procede alla apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato.

ART. 40 - Valutazione delle prove pratiche

1. Per la valutazione delle prove pratiche la Commissione procede all'esame quali-quantitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali dello stesso, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno altresì essere considerati il tempo impiegato e/o i criteri tecnici seguiti.

ART. 41 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove scritte e/o pratiche

1. Terminata la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente provvede a fare pubblicare le risultanze delle prove all'Albo Pretorio fino all'inizio delle prove successive e comunica con lettera A.R. ai candidati ammessi, la data, l'ora e il luogo della prova successiva.
2. In tale comunicazione, oltre all'indicazione dei punteggi assegnati ed alla valutazione dei titoli, viene evidenziato che il concorrente potrà prendere visione dell'esito della prova orale al termine della stessa e del risultato finale nei modi stabiliti dal successivo art. 49.

ART. 42 - Svolgimento della prova orale

1. La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. La Commissione può chiedere chiarimenti sulla prova scritta o pratica.
3. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, la commissione determina le modalità di espletamento delle prove orali, nonché i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, in modo tale che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
4. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. Non é ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione, salvo che per sviluppare le domande predisposte e per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.
6. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Il candidato può chiedere l'allontanamento del pubblico per la sua prova.
8. I candidati vengono ammessi alla prova orale previa estrazione a sorte ed a seguito esibizione di un documento di riconoscimento.
9. Il candidato che non si presenti alla prova entro il termine della seduta é dichiarato rinunciatario. La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi, sempreché siano previste altre successive sedute di orali.
10. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente all'unanimità o pari alla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contestuale.
11. Alla fine di ogni seduta il voto riportato dai candidati è pubblicato all'esterno della sala in cui ha avuto luogo la prova, dandone atto nel verbale del concorso.

TITOLO VII
OPERAZIONI FINALI

ART. 43 - Formazione della graduatoria finale.

1. Espletate le operazioni di concorso, la commissione giudicatrice procede a riepilogare il punteggio assegnato ai concorrenti per i titoli (per i concorsi per titoli o titoli ed esami), alla prova psico-

attitudinale (se prevista), ed a ciascuna delle prove d'esame (per le prove scritte va considerata la sola media dei punteggi conseguiti) e, quindi, forma la graduatoria finale provvisoria con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ogni candidato.

2. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito una votazione di almeno 21/30, o equivalente, nel prova orale come stabilito dall'art. 24.

3. In caso di parità si applicano le preferenze di cui all'articolo successivo, dandone indicazione in corrispondenza del cognome e nome del concorrente. Analoga indicazione deve essere data dell'eventuale possesso dei titoli che danno diritto alla precedenza di cui alle leggi 2/4/1968, n. 482 e 13/8/80, n. 466, e del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per il personale interno che concorre all'eventuale riserva dei posti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

4. Nel caso di concorso pubblico con riserva di posti al personale interno la graduatoria è unica.

5. La graduatoria finale provvisoria, così formulata, e il verbale contrassegnato in ciascun foglio da almeno due commissari e sottoscritto per esteso nell'ultima pagina da tutti i componenti della commissione, vengono trasmessi all'Ufficio Personale per quanto di competenza e per il successivo inoltro alla Giunta Comunale.

6. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale atteggiamento sia motivato, in forma scritta, da irregolarità o falsità dei fatti descritti. In tale caso la motivazione dedotta deve essere integralmente trascritta nel verbale.

7. In caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari prima della firma dell'ultimo verbale, lo stesso sarà considerato valido a tutti gli effetti purché rechi la firma di tutti gli altri componenti la commissione e del segretario.

ART. 44 - Applicazione delle preferenze

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

2. La sussistenza dello stato di "preferenza" è definito dalla Commissione giudicatrice sulla base dei titoli all'uopo presentati dai candidati.

3. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito sono le seguenti:

a) insigniti di medaglia al valor militare;
b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
e) gli orfani di guerra;
f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e e privato;
h) i feriti per combattimento;
i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
p) 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;
q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
r) coloro che abbiano prestato servizio militare come com-battenti;
s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
t) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
u) gli invalidi ed i mutilati civili;
v) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata come segue:

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.

5. A parità di punteggio e di titolo preferenziali, avrà un valore preferenziale il punteggio conseguito nella Prova Orale.

6. Nella eventualità di ulteriore parità avrà un valore preferenziale il voto di conseguimento del titolo di studio richiesto per l'accesso;

7. Nella eventualità di ulteriore parità si procederà a sorteggio.

ART. 45 - Applicazione della precedenza

1. La precedenza è applicata dall'Amministrazione all'atto dell'approvazione delle operazioni concorsuali ed opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ove ne ricorrano le condizioni, ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei, sempreché sussistano le condizione di legge.

2. Nei pubblici concorsi, le riserve già previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

3. 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.

4. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale di riserva stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito secondo l'ordine di cui al presente articolo.

5. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge n. 482/68, che abbiano superato la prova orale, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 46 - Verifica d'ufficio per stesura graduatoria definitiva

1. L'Ufficio Personale, ricevuti gli atti dalla Commissione Giudicatrice, prima della trasmissione degli stessi alla Giunta Comunale per gli adempimenti di competenza, provvede, a mezzo Raccomandata A.R., a richiedere al concorrente risultato provvisoriamente vincitore l'originale o copia conforme dei titoli che hanno concorso alla attribuzione di punteggio, compreso il titolo di studio.

2. Detta documentazione dovrà essere prodotta entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data della richiesta.

3. Qualora non riscontri alcuna difformità fra la documentazione prodotta ed i titoli dichiarati, trasmetterà la graduatoria provvisoria alla Giunta Comunale per i provvedimenti successivi.

4. Nella eventualità, viceversa, che detta rispondenza non vi sia al punto da determinare che il candidato risultato provvisoriamente vincitore non sia più quello col punteggio più alto, procederà alla stessa verifica riguardo al 2° candidato e così a seguire.

ART. 47 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali e determinazione dei vincitori

1. Il responsabile della procedura di concorso é il Presidente della Commissione, il quale con la sottoscrizione dei verbali attesta la regolarità delle operazioni svolte.

2. La Giunta provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi, con deliberazione immediatamente eseguibile.

3. Qualora ravvisi elementi di illegittimità sanabili, rinvia i verbali alla Commissione perché provveda alla sanatoria; quando non rilevi alcun elemento di illegittimità approva, con atto formale, la graduatoria presentata e nomina i vincitori dei posti a concorso, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzione del personale.

4. Ove riscontri illegittimità non sanabili che inficiano l'intera procedura di concorso ne delibera l'annullamento. Se l'illegittimità non sanabile inficia parzialmente la procedura rinvia alla Commissione gli atti per il rinnovo delle operazioni illegittime.

5. Per la determinazione dei vincitori, secondo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei, si procederà come segue:

a) i concorrenti dipendenti del Comune di Sarsina che hanno diritto alla riserva spettante al personale. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza nella graduatoria degli idonei di un numero di concorrenti interni tale da consentire interamente l'assegnazione agli stessi, si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;

b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconosci-
mento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

c) i concorrenti nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lettera a) e delle precedenze di cui alla lettera b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

ART. 48 - Irregolarità delle operazioni concorsuali

1. La Giunta, qualora all'atto della approvazione dei verbali riscontri irregolarità, rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 15 (quindici) giorni perché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alle risultanze di concorso.

2. La Commissione può controdedurre.

3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione, o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale, o se riunita non intenda accogliere le indicazioni della Giunta, quest'ultima procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle operazioni di concorso viziate e conseguenti e procede alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni di concorso a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 49 - Comunicazione dell'esito ai partecipanti e consultazione atti

1. La graduatoria finale, una volta divenuta esecutiva la deliberazione che approva le operazioni di concorso, deve essere pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Sarsina per 15 giorni consecutivi.

2. Dalla data della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Sarsina di detto elenco, decorre il termine per le eventuali impugnative.

3. I concorrenti interessati dopo l'approvazione delle operazioni di concorso possono richiedere, con lettera motivata, indirizzata al Sindaco di prendere visione dei verbali e delle proprie prove scritte e/o pratiche nel termine di 60 giorni dall'avviso di cui al comma precedente.

ART. 50 - Assunzione in servizio

1. Il rapporto di lavoro e' costituito e regolato da apposito contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria, della disciplina di cui ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di comparto, nonché ai Contratti Collettivi Decentrati nel tempo vigenti.

2. Il vincitore assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova ai sensi della vigente disciplina contrattuale.

3. Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, il destinatario è invitato a presentare la documentazione di seguito indicata, nel termine assegnatogli che non deve essere inferiore a trenta giorni:

a) Dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità, di cui alle leggi nel tempo vigenti. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, la disciplina contrattuale e legislativa nel tempo vigente.

b) certificato comprovante l'idoneità all'impiego rilasciato dai competenti Organi sanitari, di data non anteriore a sei mesi.

Per talune qualifiche, la cui idoneità al posto deve essere certificata sulla base di appositi esami di laboratorio o visite specialistiche, anche in esecuzione al D.Lgs. n. 626/94, come vigente, il Settore Personale provvederà a comunicare agli interessati le modalità con le quali devono sottoporsi ad accertamenti sanitari le cui spese sono a carico dell'Amministrazione.

Per gli appartenenti alle categorie protette il certificato medico deve contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalido, risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che la natura ed il grado della invalidità non siano di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di 10 giorni, una visita di controllo da parte di un collegio sanitario composto dal responsabile del servizio di Igiene Pubblica dell'A.U.S.L., da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari ovvero il giudizio sanitario è sfavorevole egli decade dal diritto alla nomina;

c) n. 1 stato di famiglia in carta semplice, di data non anteriore a sei mesi;

d) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare;

e) numero del codice fiscale;

f) libretto di lavoro;

g) “tesserino rosa” (Mod. C/1);

h) certificati di vaccinazione e/o libretto sanitario, ove siano richiesti obbligatoriamente per l'attività lavorativa da svolgere;

i) se pensionato, copia fotostatica del libretto di pensione con relativo tagliando di riscossione.

4. Scaduto inutilmente il termine di cui al precedente comma, che può essere eccezionalmente prorogato al verificarsi di casi particolari, non potrà darsi luogo alla stipulazione del contratto.

5. D’ufficio, ai sensi dell’art. 18, comma 3^, della legge n. 241/90, si procederà a richiedere alle Amministrazioni competenti la seguente documentazione:

a) certificato di nascita residenza e cittadinanza italiana;

b) certificato di godimento dei diritti politici;

c) certificato generale del casellario giudiziario e certificato dei carichi pendenti rilasciato dai competenti organi dell’Amministrazione Giudiziaria.

6. Gli assunti sono altresì tenuti a regolarizzare in bollo la domanda di partecipazione al concorso e tutta la documentazione di cui al precedente comma 5, secondo la vigente normativa.

7. Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta, salvo eventualmente quanto al precedente comma 3, punto 2), qualora il vincitore sia già dipendente a tempo indeterminato dell’Ente.

ART. 51 - Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per la durata stabilita dalla normativa vigente all'atto dell'indizione del Concorso, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale.

2. Non possono essere ricoperti con tale modalità i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

TITOLO VIII
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

ART. 52 - Procedure dei concorsi interni

1. I concorsi ed i corsi-concorso interni seguono le stesse modalità e criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici ad eccezione:

- della pubblicità del bando che è fatta con affissione all'Albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori ed alle organizzazioni sindacali interne e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni 15;
- del contenuto della domanda che può essere limitato alle dichiarazioni di cui al precedente ART. 11.

ART. 53 - Corso-Concorso

1. L'effettuazione di un corso-concorso è articolata nelle seguenti tre fasi:

Prima fase: selezione dei candidati mediante espletamento di: prova scritta o compilazione di questionario a spazio di risposta predeterminato o tests in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce il concorso.

La Commissione espletata la fase suddetta compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale.

I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

Seconda fase: corso di preparazione alla prova finale.

La Commissione ammetterà al corso e alla successiva prova d'esame tutti i candidati idonei oppure i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando.

Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dalla Amministrazione, da reperire anche fra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

I docenti sono tenuti a far pervenire, tramite il Segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso;

Terza fase: espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di concorso.

Al termine del corso una apposita commissione, formata ai sensi dell'art. 17 del vigente regolamento, e di cui dovrà fare parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

2. Qualora il numero dei candidati non giustifichi l'espletamento della prima fase, la Giunta all'atto dell'ammissione dei candidati può ometterla.

ART. 54 - Assunzione tramite la graduatoria della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

1. Per la copertura di posti ascrivibili alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali per i quali, dalla vigente pianta organica, non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo, dedotti i posti da riservare al personale interno ed alle categorie protette, si fa ricorso alla graduatoria formulata dalla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego, ai sensi della legge n. 56 del 28.2.87, del D.P.C.M. n. 392/87 e dell'art. 4/bis della legge 20.5.88, n. 160 e del successivo D.P.C.M. attuativo del 27.12.88.

2. Il bando pubblico di offerta di lavoro, riferito alle assunzioni di cui al precedente comma, è redatto dal Responsabile del Servizio Personale e deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- il numero dei posti da ricoprire ed il relativo profilo e qualifica funzionale;
- il trattamento economico tabellare, nonché le eventuali indennità spettanti;
- l'esplicito riferimento al possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego;
- durata, non inferiore a 10 giorni, di esposizione al pubblico del bando di offerta lavoro, con l'indicazione che, scaduto il termine di pubblicazione, sarà inoltrata formale richiesta alla Sezione circoscrizionale per l'impiego per la segnalazione dei nominativi utilmente collocati in graduatoria;
- l'indicazione degli indici di riscontro e delle prove sulla base dei quali la Commissione preposta effettuerà la verifica dell'idoneità dei lavoratori avviati.

3. Al bando di offerta di lavoro deve essere data una pubblicità adeguata nell'ambito del territorio di competenza della locale Sezione circoscrizionale per l'impiego, deve essere affisso all'Albo Pretorio per la durata di almeno 10 giorni, e deve essere trasmesso all'Ufficio Circoscrizionale per l'Impiego.

4. Esperita la fase di pubblicazione il Settore Personale inoltra formale richiesta numerica dei profili professionali da ricoprire alla competente Sezione circoscrizionale dell'impiego, con l'indicazione del profilo professionale dei posti da ricoprire e dei titoli richiesti dalla vigente pianta organica.

5. Il Presidente della Commissione preposta alla selezione provvede a convocare, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, i lavoratori segnalati entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento della/e prova/e.

6. La selezione si concluderà con un giudizio finale di idoneità o di non idoneità del lavoratore al posto da ricoprire, in base agli indici di riscontro previsti dal presente regolamento.

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

8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, provvede il Settore Personale inoltra ulteriore richiesta, in misura piena o per la parte residua dei posti

non ricoperti, alla Sezione circoscrizionale per l'Impiego e si ripete, per il tramite della medesima commissione giudicatrice, la procedura selettiva fino all'esaurimento dei posti da coprire.

9. Le operazioni di selezione sono, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio.

10. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte all'Amministrazione comunale.

11. La Giunta, con proprio atto deliberativo, di immediata esecuzione, procede all'approvazione dei verbali della Commissione giudicatrice.

12. L'assunzione in servizio è effettuata con le modalità e prescrizioni di cui al precedente art. 47.

13. Il Settore Personale deve con la massima sollecitudine comunicare all'Ufficio Circoscrizionale per l'Impiego l'esito della Prova Selettiva.

ART. 55 - Contenuto delle prove di selezione e indici di riscontro

1. 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 del profilo professionale interessato alla copertura, ed un colloquio sull'ordinamento del Comune.

2. Ai fini della determinazione dell'idoneità dei candidati avviati a selezione, la commissione dovrà attenersi ai seguenti indici di riscontro:

INDICE DI RISCONTRO	*SUFFIC.*	*INSUFF.*
Grado di autonomia ed organizza- zione nella corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	[ ]	[ ]
Capacità d'uso degli strumenti ed attrezzi necessari alla esecuzione del lavoro	[ ]	[ ]
Risultato esecuzione prova pratica	[ ]	[ ]

3. L'idoneità viene conseguita dal candidato la cui prova viene giudicata sufficiente in ciascuno dei tre indici di riscontro.

ART. 56 - Mobilità interna ed esterna

1. Per la mobilità interna valgono le disposizioni contenute nel Regolamento Comunale, approvato con atto C.C. n. 4 del 9 febbraio 1990, controllato senza rilievi dal Co.Re.Co., sezione autonoma di Forlì, in data 15 marzo 1990, con decisione prot. n. 5600, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. E' facoltà dell'amministrazione esperire la mobilità esterna, nell'ambito dei posti disponibili, secondo le vigenti norme in materia ed ai sensi del Regolamento Comunale approvato con deliberazione G.C. n. 455 del 23 luglio 1996.

ART. 57 - Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dalla Direzione Provinciale del Lavoro nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge.

2. Tale forma di assunzione riguarda esclusivamente posti della ex carriera esecutiva, salariale ed operaia compresi fra la 1° e la 4° qualifica funzionale.

3. Gli appartenenti alle categorie protette avviati dalla Direzione Provinciale saranno sottoposti ad una selezione tendente ad accertare la loro idoneità allo svolgimento delle mansioni del posto da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro prefissati, comunicati al concorrente nella lettera di convocazione, di cui all'art. 52 del presente Regolamento.

4. Tale selezione sarà svolta da una Commissione costituita come previsto dall'art. 17 del presente regolamento, per le assunzioni da effettuarsi ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/87, come vigente.

5. Le richieste di avviamento a selezione devono essere rese pubbliche con le stesse modalità previste per la pubblicità dei “bandi di offerta lavoro”, di cui all'art. 51 del presente Regolamento.

6. Le richieste di avviamento devono essere, altresì, rese pubbliche mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^ serie speciale “Concorsi ed esami”.

7. Le prove non comportano valutazione compartiva e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale deve avvenire l'assunzione.

8. Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.

9. Per l'idoneità fisica si applicano le disposizioni di cui all'articolo 47, del presente regolamento.

10. L’Amministrazione, prima di procedere all’assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo ed il grado di invalidità, procederà direttamente a richiedere la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all’art. 9, comma 1, del D.L. n. 463/83, convertito con modificazioni dalla legge n. 638/83. Copia del certificato sanitario dovrà essere trasmessa entro 30 giorni alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del Lavoro.

ART. 58 - Copertura posti a part-time

1. Per la copertura dei posti a part-time si applicano le norme di accesso previste dal presente Regolamento per i posti a tempo pieno.

TITOLO IX
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

ART. 59 - Assunzione di personale a tempo determinato.

1. Con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, può procedersi, all'assunzione di personale a tempo determinato e precisamente:

a) incaricato: per la temporanea copertura di posti vacanti in organico;

b) supplenti: per la sostituzione provvisoria di personale di ruolo assente a qualunque titolo o incaricato della reggenza di altro posto superiore vacante;

d) straordinari: per fronteggiare urgenti ed improcrastinabili esigenze funzionali non assorbibili dal personale d'organico.

2. Alle assunzioni di cui sopra si provvede tramite:

richiesta alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego;

graduatorie di concorsi pubblici esperiti dal Comune per il medesimo profilo professionale;

graduatorie predisposte dal Comune, anche per soli titoli o titoli ed un’unica prova orale o scritta, per incarichi a tempo determinato;

graduatorie di concorsi pubblici esperiti anche da altri Enti del comparto sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato.

ART. 60 - Periodo di prova

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo determinato in profili professionali appartenenti alla 7° od 8° qualifica funzionale, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in 30 giorni lavorativi.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso questo Comune.

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

4. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell’Amministrazione deve essere motivato.

5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio fino alla data naturale della scadenza dello stesso.

6. Per tutto quanto non espressamente previsto si applica il trattamento normativo previsto dal C.C.N.L. di comparto nel tempo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine.

ART. 61 - Assunzione tramite Sezione Circoscrizionale per l'Impiego

1. Per le assunzioni in argomento da effettuarsi ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/87, come vigente, la Commissione viene costituita direttamente dal Responsabile dell'Ufficio Segreteria, od in sua vece dal Responsabile dell'Ufficio interessato dall'assunzione, conformemente a quanto disposto dall'art. 17 del presente regolamento.

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

3. Ai fini della determinazione dell'idoneità dei candidati avviati a selezione, la commissione dovrà attenersi agli indici di riscontro riportati all'art. 55.

4. Le operazioni di selezione sono, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio.

5. Può non procedersi alla effettuazione della prova selettiva, qualora il lavoratore avviato a selezione sia già stato riconosciuto idoneo alle mansioni dello specifico posto in una precedente selezione nell'arco dell'ultimo anno, o abbia già svolto, nello stesso arco di tempo, le mansioni del posto, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

ART. 62 - Formazione di graduatoria tramite Concorso pubblico

1. Alla formulazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato si giunge tramite apposito concorso pubblico, anche per soli titoli o titoli ed una sola prova, orale o scritta.

2. Il bando, redatto dal Responsabile dell'Ufficio Personale, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio per la durata di almeno 10 giorni, e deve essere trasmesso alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego ed agli Albi Pretori dei Comuni limitrofi.

3. La Commissione, nominata dalla Giunta Comunale, è costituita come segue:
- Responsabile Ufficio Personale: Presidente;
- Responsabile Ufficio interessato alla assunzione: componente;
- altro dipendente, di provata competenza, appartenete a qualifica non inferiore a quella del posto da ricoprire: com- ponente;
- Istruttore al Personale: segretario verbalizzante.

4. Possono essere chiamati a far parte della Commissione, in alternativa od in aggiunta al personale interno, anche dipendenti di altri Comuni o Amministrazioni Pubbliche, purché di provata competenza.

5. E' fatta salva la possibilità di attribuzione della Presidenza della Commissione d'esame per posti di qualifica 7° ed 8° al Segretario Comunale.

6. La natura delle Prove d'esame è stabilita di volta in volta dalla Giunta Comunale tenuto conto della professionalità richiesta e dei tempi entro i quali è necessario giungere alla definizione della graduatoria.

7. Nella eventualità di effettuazione di concorsi per soli titoli, o titoli e prova orale, in deroga a quanto stabilito dall'art. 26 e seguenti, dovrà darsi una maggiore, od esclusiva, rilevanza ai titolo di servizio e curriculum.

8. I verbali delle operazioni concorsuali sono trasmessi dal Presidente della Commissione alla Giunta Comunale per la loro approvazione.

9. Ai componenti interni partecipanti ai lavori della Commissione non compete alcun compenso se non quello relativo alle prestazioni di lavoro straordinario, se ed in quanto dovuto.

10. La graduatoria rimane valida per la durata di anni tre dalla data della sua approvazione da parte della Giunta Comunale, per la copertura a tempo determinato del medesimo o analogo profilo professionale.

ART. 63 - Assunzioni di urgenza

1. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, si può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la

competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, ai sensi dell'art. 8, comma 4, del DPCM 27 dicembre 1988.

2. Di norma tali assunzioni sono da effettuarsi secondo l'ordine della graduatoria dell'Ufficio di Collocamento, relativa alla professionalità richiesta, relativa ai residenti nel Comune di Sarsina. In tali evenienze l'Ufficio interessato provvede a contattare telefonicamente o direttamente i lavoratori iscritti, secondo l'ordine della graduatoria, fino a quando non ha ricevuto disponibilità all'assunzione.

3. Nella eventualità che non si riceva alcuna disponibilità all'assunzione da parte di lavoratori di Sarsina, potrà procedersi relativamente ai lavoratori di altri Comuni.

4. Della effettuazione di tale assunzione deve essere data contestuale e motivata comunicazione alla Sezione stessa.

5. Il provvedimento di assunzione di urgenza viene trasmesso al Responsabile dell'Ufficio Segreteria per l'imputazione della spesa relativa all'assunzione, nonché per ogni altra determinazione in merito.

6. I lavoratori assunti con provvedimento d'urgenza, di norma, non sono sottoposti a prova selettiva, in considerazione dell'urgenza con la quale l'assunzione deve realizzarsi.

7. Alle assunzioni d'urgenza, se di durata non superiore a 12 giorni lavorativi, non si applicano le disposizioni relative all'interruzione minima - 10 o 20 giorni - che deve esservi fra due assunzioni a termine - ex art. 2, comma 2, penultimo periodo, della legge 18 aprile 1962, n. 230, così come sostituito dall'art. 12 della legge 24 giugno 1997, n. 196.

8. Di norma uno stesso lavoratore non potrà essere assunto d'urgenza nell'arco dello stesso anno solare per più di 30 giorni.

TITOLO X
NORME FINALI

ART. 63 - Entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono le norme contenute nel precedente analogo regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 722 del 1° dicembre 1994, controllata senza rilievi dal Co.Re.Co. di Bologna con decisione prot. n. 48774 del 23 febbraio 1995, a seguito chiarimenti forniti con l'atto G.C. n. 57 del 1° febbraio 1995.

2. Il presente regolamento e' stato predisposto anche in considerazione delle novità introdotte in materia di pubblico impiego da:
- Legge 15 maggio 1997, n. 127;
- D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;
- D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246;
- C.C.N.L. del comparto Regioni-Autonomie locali del qua- driennio 1994 - 1997.

ALLEGATO A:

TABELLA DEI POSTI CHE DEVONO ESSERE RICOPERTI TRAMITE CONCORSI INTERNI

- Sottufficiale Vigili Urbani 6^ Q.F.
- Assistente Tecnico 5^ Q.F.
- Autista Scuolabus - Operaio Specializzato 5^ Q.F.
- Guardarobiere - Cuoco Casa di Riposo 4^ Q.F.

ALLEGATO B:

TABELLA GRADI DI PARENTELA

GRADI	IN LINEA RETTA ASCENDENTE E DISCENDENTE	IN LINEA COLLATERALE
1°	- i genitori ed il figlio legit- timo, naturale e legittimato; - l'adottante ed il figlio adot- tivo;	

2°	l'avo o l'ava ed il nipote	i fratelli, le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	lo zio, la zia, il nipote da fratello e sorella
4°	il trisavolo o la trisavola (trisavi) ed il trinipote (abnipote)	- il prozio (il fratello dell'avo) o la prozia ed il pronipote da fratello e sorella; - cugini di 1° grado, cioè i figli di fratelli e sorelle

TABELLA GRADI DI AFFINITA'

GRADO	AFFINITA'
1°	i suoceri con i generi e le nuore; il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	i cognati (non sono affini i cognati e le cognate della moglie, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	la moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote ed il marito della nipote
4°	la moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio, il marito della cugina e la moglie del cugino

E' da intendersi parificato al figlio legittimo, il figlio naturale, legittimato, adottivo.

I N D I C E

ART. 1 - Ambito di applicazione ..... pag. 2

TITOLO I - *AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI*
ART. 2 - Requisiti generali ..... pag. 2
ART. 3 - Modalità copertura dei posti ..... pag. 3

TITOLO II - *INDIZIONE DEI CONCORSI*
ART. 4 - Inizio della procedura selettiva ..... pag. 3
ART. 5 - Concorsi interni ..... pag. 4
ART. 6 - Posti disponibili e riserve al personale interno ..... pag. 4
ART. 7 - Requisiti per avere titolo alla "riserva" da parte del personale interno ..... pag. 5
ART. 8 - Bando di concorso o di prova selettiva pubblica ..... pag. 5
ART. 9 - Pubblicazione del bando e termini ..... pag. 6

ART. 10 - Proroga - riapertura - revoca dei concorsi - rettifica del bando ..... pag. 7
ART. 11 - Domande di ammissione al concorso ..... pag. 7
ART. 12 - Allegati alla domanda ..... pag. 8
ART. 13 - Titoli equipollenti o superiori ..... pag. 9
ART. 14 - Presentazione della domanda ..... pag. 9

TITOLO III - *AMMISSIONE DEI CANDIDATI*
ART. 15 - Ammissione dei candidati ..... pag. 10
ART. 16 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria ..... pag. 11

TITOLO IV - *COMPOSIZIONE ED ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE*
ART. 17 - Commissione giudicatrice: composizione - incompatibilità - decadenza ..... pag. 11
ART. 18 - Compensi alla Commissione Giudicatrice .. pag. 13
ART. 19 - Segretezza delle operazioni ..... pag. 14
ART. 20 - Insediamento ..... pag. 14
ART. 21 - Sostituzione dei commissari incompatibili pag. 14
ART. 22 - Ordine dei lavori ..... pag. 14
ART. 23 - Funzionamento della Commissione e modalità di assunzione delle decisioni ..... pag. 15

TITOLO V - *VALUTAZIONE PROVE E TITOLI*
ART. 24 - Criteri generali e punteggi a disposizione della Commissione ..... pag. 16
Art. 25 - Modalità di valutazione della prova psico-attitudinale ..... pag. 16
ART. 26 - Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli ..... pag. 17

ART. 27 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio ..... pag. 17
ART. 28 - Valutazione dei titoli di studio ..... pag. 18
ART. 29 - Valutazione titoli vari ..... pag. 19
ART. 30 - Valutazione del curriculum ..... pag. 20
ART. 31 - Detrazioni per sanzioni disciplinari .... pag. 20
ART. 32 - Calendario delle prove d'esame ..... pag. 20
ART. 33 - Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi ..... pag. 21

TITOLO VI - *MADALITA' SVOLGIMENTO PROVE*
ART. 34 - Prove scritte di selezione del concorso.. pag. 21
ART. 35 - Modalità di svolgimento delle prove scritte mediante tests ..... pag. 22
ART. 36 - Modalità di svolgimento delle prove scritte mediante temi o quesiti ..... pag. 23
ART. 37 - Norme comuni alle prove scritte ..... pag. 24
ART. 38 - Svolgimento delle prove pratiche ..... pag. 25
ART. 39 - Valutazione delle prove scritte ..... pag. 26
ART. 40 - Valutazione delle prove pratiche ..... pag. 27
ART. 41 - Valutazione titoli e comunicazione ai candidati dell'esito delle prove scritte e/o pratiche ..... pag. 27
ART. 42 - Svolgimento della prova orale ..... pag. 27

TITOLO VII - *OPERAZIONI FINALI*
ART. 43 - Formazione della graduatoria finale ..... pag. 28
ART. 44 - Applicazione delle preferenze e delle precedenze ..... pag. 29

ART. 45 - Applicazione della precedenza ..... pag. 30
ART. 46 - Verifica d'ufficio per stesura graduatoria definitiva ..... pag. 31
ART. 47 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali e determinazione dei vincitori ..... pag. 32
ART. 48 - Irregolarità delle operazioni concorsuali pag. 32
ART. 49 - Comunicazione dell'esito ai partecipanti e consultazione atti ..... pag. 33
ART. 50 - Assunzione in servizio ..... pag. 33
ART. 51 - Efficacia della graduatoria ..... pag. 35

TITOLO VIII - *PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO*
ART. 52 - Procedure dei concorsi interni ..... pag. 35
ART. 53 - Corso-concorso ..... pag. 35
ART. 54 - Assunzione tramite la graduatoria della Sezione Circoscrizionale per l'impiego .. pag. 36
ART. 55 - Contenuto delle prove di selezione e indici di riscontro ..... pag. 38
ART. 56 - Mobilità interna ed esterna ..... pag. 38
ART. 57 - Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette ..... pag. 39
ART. 58 - Copertura posti a part-time ..... pag. 40

TITOLO IX - *RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO*
ART. 59 - Assunzione di personale a tempo determinato ..... pag. 40
ART. 60 - Periodo di prova ..... pag. 40
ART. 61 - Assunzione tramite Sezione Circoscrizionale per l'impiego ..... pag. 41
ART. 62 - Formazione di graduatorie tramite concorso pubblico ..... pag. 41
ART. 63 - Assunzioni di urgenza ..... pag. 42

TITOLO X - *NORME FINALI*
ART. 64 - Entrata in vigore ..... pag. 43

ALLEGATO "A" - Tabella dei posti che devono essere ricoperti tramite concorsi interni;

ALLEGATO "B" - Tabella gradi di parentela;
- Tabella gradi di affinità;

ALLEGATO "C" - Modalità di copertura dei profili professionali compresi nella Pianta Organica del Personale.

Commento [CdS1]: