

COMUNE DI PONZANO DI FERMO
PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO COMUNALE SULLE
MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI
SUI REQUISITI DI ACCESSO
E SULLE PROCEDURE CONCORSUALI

APPROVATO CON DELIBERA .G. C. n.16 DEL 11.3.08

SOMMARIO

T I T O L O I

"DISPOSIZIONI GENERALI"

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Norme generali di reclutamento del personale
- Art. 4 Posti disponibili
- Art. 5 Riserva dei posti
- Art. 6 Programmazione del fabbisogno del personale
- Art. 7 Requisiti generali per l'accesso agli impieghi
- Art. 8 Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione Europea
- Art. 9 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

T I T O L O II

"CONCORSI PUBBLICI"

C A P O 1° "INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE"

- Art. 10 Indizione
- Art. 11 Bando di concorso
- Art. 12 Pubblicazione del bando di concorso pubblico
- Art. 13 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini -
Rettifica del bando
- Art. 14 Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi
- Art. 15 Sottoscrizione della domanda di ammissione
- Art. 16 Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 17 Presentazione delle domande di ammissione

C A P O 2° "AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI"

- Art. 18 Giudizio di ammissibilità
- Art. 19 Irregolarità sanabili
- Art. 20 Inammissibilità
- Art. 21 Imposta di bollo

C A P O 3° "COMMISSIONE ESAMINATRICE"

- Art. 22 Composizione e nomina
- Art. 23 Continuazione incarico di componente della Commissione
Esaminatrice
- Art. 24 Sostituzione dei componenti la Commissione Esaminatrice
- Art. 25 Convocazione e insediamento
- Art. 26 Ordine dei lavori
- Art. 27 Processo verbale dei lavori
- Art. 28 Compenso alla Commissione Esaminatrice

C A P O 4° "VALUTAZIONE DEI TITOLI"

- Art. 29 Punteggio disponibile
- Art. 30 Valutazione dei titoli

C A P O 5° "VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME"

- Art. 31 Punteggio disponibile e votazione complessiva

C A P O 6° "ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME"

- Art. 32 Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio
- Art. 33 Durata delle prove d'esame
- Art. 34 Svolgimento delle prove d'esame

C A P O 7° "MODALITA' DELLE PROVE D'ESAME"

- Art. 35 Concorso per esami
- Art. 36 Concorso per titoli ed esami
- Art. 37 Modalità di espletamento delle prove scritte
- Art. 38 Adempimenti dei concorrenti e della Commissione Esaminatrice al termine delle prove scritte
- Art. 39 Modalità di espletamento delle prove pratiche
- Art. 40 Ammissione alla prova orale
- Art. 41 Svolgimento della prova orale
- Art. 42 Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

C A P O 8° "GRADUATORIE"

- Art. 43 Graduatorie di merito del concorso
- Art. 44 Termine procedure concorsuali della Commissione Esaminatrice
- Art. 45 Vincitori dei concorsi
- Art. 46 Applicazione del diritto di precedenza
- Art. 47 Applicazione diritti di preferenza
- Art. 48 Efficacia della graduatoria
- Art. 49 Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori
- Art. 50 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

C A P O 9° "COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO"

- Art. 51 Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato
- Art. 52 Forma e contenuto del contratto
- Art. 53 Stipulazione del contratto individuale
- Art. 54 Rapporti di lavoro a tempo parziale
- Art. 55 Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione
- Art. 56 Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro
- Art. 57 Periodo di prova

C A P O 10° "ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI"

- Art. 58 Corso-concorso pubblico
- Art. 59 Prove selettive pubbliche

T I T O L O III

"PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE"

- Art. 60 Ambito di applicazione
- Art. 61 Professionalità acquisita all'interno del Comune
- Art. 62 Requisiti
- Art. 63 Modalità di espletamento
- Art. 64 Commissione Esaminatrice
- Art. 65 Prove d'esame
- Art. 66 Valutazione titoli e prove d'esame
- Art. 67 Formazione ed efficacia della graduatoria

T I T O L O I V

"ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO"

C A P O 1° "ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO"

- Art. 68 Ambito di applicazione
- Art. 69 Iscrizione nelle liste di collocamento
- Art. 70 Procedure per l'avviamento a selezione
- Art. 71 Selezione
- Art. 72 Commissione Esaminatrice
- Art. 73 Procedure di selezione
- Art. 74 Stipula del contratto e assunzione in servizio

C A P O 2° "ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE"

- Art. 75 Finalità
- Art. 76 Passaggio di dipendenti per trasferimento di attività
- Art. 77 Eccedenze di personale e mobilità collettiva
- Art. 78 Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse
- Art. 79 Procedura di attuazione della mobilità concordata tra Enti
- Art. 80 Esenzioni ed obblighi

T I T O L O V

"ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO"

- Art. 81 Ambito di applicazione
- Art. 82 Modalità di assunzione
- Art. 83 Modalità assunzioni tramite il Centro per l'Impiego
- Art. 84 Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

T I T O L O V I

"NORME TRANSITORIE E FINALI"

- Art. 85 Rinvio
- Art. 86 Entrata in vigore

T I T O L O I

"DISPOSIZIONI GENERALI"

Art. 1

[Oggetto del Regolamento]

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune, in attuazione dell'art. 89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n° 267 "Testo unico delle Leggi

sull'ordinamento degli enti locali", di seguito semplicemente T.U.E.L., nel rispetto di principi fissati dall'art. 35 e seguenti del Decreto Legislativo n. 165/01 s.m.i.

2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune.

Art. 2

[Ambito di applicazione]

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno, a tempo parziale [part-time] o in convenzione con altro Ente pubblico.

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del Codice Civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, così come previsto dall'art. 110 del D.Lgs 267/00 e dallo Statuto Comunale.

Art. 3

[Norme generali di reclutamento del personale]

1. L'assunzione di personale e l'accesso alle singole figure professionali delle varie categorie previste nella dotazione organica del Comune avviene:

a. per il tramite di procedure selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;

b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi delle vigenti normative, previa verifica della compatibilità con le mansioni da svolgere.

2. Le procedure selettive, di cui alla lettera a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:

a. concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;

b. corso - concorso;

c. per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. Il Segretario Comunale per i concorsi apicali e il Responsabile del Servizio competente per gli altri concorsi stabiliscono il tipo di concorso di cui al precedente comma 2.

4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 4
[Posti disponibili]

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

2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

Art. 5
[Riserva dei posti]

1. Il Comune non è tenuto ad assumere alle proprie dipendenze lavoratori disabili, di cui alla Legge 12 marzo 1999, n° 68 e successive modificazioni ed integrazioni., nella misura indicata nell'art. 3, comma 1, della medesima.

Art. 6
[Programmazione del fabbisogno del personale]

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'art. 91 del T.U.E.L..

2. Per le finalità di cui al precedente comma, il Comune, in sede di redazione della relazione previsionale e programmatica, da allegare al bilancio annuale di previsione, predispone, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, un programma delle assunzioni, che tenga conto del fabbisogno di personale, faccia riferimento ai servizi erogati o da erogare, sia compatibile con gli obiettivi prefissati dal Comune stesso e sia rispettoso delle norme di legge nel tempo vigenti. L'atto di programmazione può essere adottato o modificato anche nel corso dell'esercizio finanziario.

3. La individuazione del fabbisogno del personale avviene nel rispetto della dotazione organica ridefinita con la indicazione delle risorse finanziarie necessarie per far fronte alla relativa spesa.

Art. 7
[Requisiti generali per l'accesso agli impieghi]

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a. età non inferiore agli anni 18 alla data di pubblicazione del bando;

b. cittadinanza italiana.

Tale requisito non è richiesto per gli aspiranti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni;

c. idoneità fisica all'impiego.

Il Comune ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

d. possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nel relativo bando di concorso, in conformità alla normativa vigente. E' comunque fatta salva la richiesta di eventuali abilitazioni professionali od iscrizioni ad albi professionali, se ed in quanto specificatamente previste dalla legge per il posto messo a concorso;

e. per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali;

f. gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;

g. non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3;

h. sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

i. i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti massimi di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità del Comune dettate da regolamenti.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ad eccezione del limite di età, che deve essere posseduto alla data di pubblicazione dello stesso.

Art. 8

[Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione Europea]

1. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.

2. Nei casi in cui non sia intervenuta una disciplina di livello comunitario, all'equiparazione dei titoli di studio e professionali sarà provveduto con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato su proposta dei Ministri competenti; con eguale procedura sarà stabilita la equivalenza tra i titoli accademici e di servizio rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso e dell'assunzione.

Art. 9

(Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali)

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali, il Comune e le Commissioni Esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dalla Costituzione.

2. La Commissione Esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.

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

4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

T I T O L O II

"CONCORSI PUBBLICI"

C A P O 1 °

"INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE"

Art. 10

[Indizione]

1. I concorsi pubblici apicali sono indetti dal Segretario Comunale, tutti gli altri dal Responsabile del Servizio competente, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 6, comma 1.

2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il facsimile di domanda di partecipazione al medesimo.

Art. 11

[Bando di concorso]

Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a. l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- b. nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza;
- c. l'esatto recapito postale (nell'ipotesi il medesimo non coincida con la residenza) cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
- d. il possesso della cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07.02.1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Ai candidati non italiani è in ogni caso richiesta un'adequata conoscenza della lingua italiana;
- e. la non esclusione dall'elettorato politico attivo;
- f. il godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza (dichiarazione da rendersi da parte dei soli concorrenti cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea);
- g. le eventuali condanne penali riportate (con indicazione, se intervenuta, della riabilitazione) gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti pendenti;
- h. la non destituzione o dispensa o decadenza dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- i. gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
- j. l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni del posto messo a concorso;
- k. la mancanza di provvedimenti o misure che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- l. la regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva e del servizio militare (solo per i concorrenti italiani tenuti a tale obbligo);
- m. l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso, della data del suo conseguimento e dell'Università che lo ha rilasciato e, se trattasi di titolo equipollente o equiparato, degli estremi della norma di Legge che stabilisce l'equipollenza o l'equiparazione;

- n. l'indicazione della conoscenza elementare di una lingua straniera e la conoscenza di base dell'utilizzo del personal computer e dei principali programmi informatici (per i concorsi di categoria B3 e superiori);
- o. l'eventuale possesso di titoli che, a norma di legge, danno diritto a preferenza in caso di parità;
- p. la richiesta di autorizzazione all'utilizzo dei dati personali contenuti nella domanda per le finalità relative al concorso e nel rispetto del D.Lgs. 196/2003;
- q. la specificazione, per i candidati portatori di handicap, del tipo di ausilio e del tempo aggiuntivo eventualmente necessario per sostenere le prove d'esame;
- r. la presa visione del bando e l'accettazione delle norme in esso contenute, nonché di quelle previste nelle disposizioni regolamentari dell'Ente;

Art. 12

[Pubblicazione del bando di concorso pubblico]

1. Copia integrale del bando di concorso viene affissa all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune per tutto il periodo di validità dello stesso.
2. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo agli albi pretori dei comuni vicini, nonché mediante esposizione di appositi manifesti nei luoghi pubblici del Comune ed attraverso eventuali altre forme di diffusione che verranno individuate in sede di indizione del concorso.

Art. 13

[Facoltà di proroga o riapertura dei termini]

[Rettifica del bando]

1. Il Comune, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dal Segretario o dal Responsabile del Servizio prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

Art. 14

[Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi]

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
 - a. il cognome ed il nome;
 - b. il luogo e la data di nascita;
 - c. la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
 - d. il possesso della cittadinanza italiana;
 - e. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - g. la posizione nei riguardi degli obblighi militari.

I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

h. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

i. gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;

l. gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. (?)

2. Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 15

[Sottoscrizione della domanda di ammissione]

1. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di nullità.

Art. 16

[Documenti da allegare alla domanda di ammissione]

1. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati i seguenti documenti:

A - OBBLIGATORI:

a. TITOLO DI STUDIO RICHIESTO, in originale o copia autenticata; è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'originale o di copia autenticata, in caso di nomina; è considerato valido, ai fini dell'ammissione al concorso, il titolo di studio superiore, da considerare assorbente di quello richiesto dal bando;

b. ALTRI TITOLI professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione, in originale o copia autenticata;

c. RICEVUTA DEL VERSAMENTO comprovante il pagamento della Tassa di concorso, nella misura di € 10,33 da effettuarsi presso la Tesoreria Comunale direttamente, o a mezzo di conto corrente postale, se previsto;

B - FACOLTATIVI:

a. CURRICULUM PROFESSIONALE sottoscritto dall'aspirante al concorso;

b. OGNI ALTRO TITOLO culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata.

2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

3. In applicazione delle norme contenute nel D.P.R. n. 445/2000 è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente comma 1, una dichiarazione, resa dall'aspirante al concorso, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta del Comune, prima di procedere all'assunzione. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 15 giorni o nel più ampio termine concesso dal Comune o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

4. La documentazione già in possesso del Comune o che lo stesso è tenuto a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

Art. 17

[Presentazione delle domande di ammissione]

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata e presentata al Comune, direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di scadenza del bando. Per il computo del termine di cui sopra, si osservano le procedure di cui all'art. 155 del codice civile, ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli Uffici Postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Di tale evenienza viene richiesta dal Comune apposita attestazione alla Direzione degli Uffici Postali interessati.

3. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

4. La domanda di ammissione al concorso, con i suoi allegati, può essere presentata anche direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato ed entro il termine fissato dal bando, in busta chiusa come indicato nel precedente comma 3.

C A P O 2 °

"AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI"

Art. 18

[Giudizio di ammissibilità]

1. L'Ufficio Protocollo trasmette all'Ufficio segreteria i plichi chiusi pervenuti e le eventuali domande in suo possesso contenute in plichi aperti dall'ufficio stesso in quanto privi dell'annotazione di cui al comma 3 dell'art. 17.

2. L'Ufficio segreteria, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.

3. terminate le operazioni di cui al precedente comma, l'Ufficio segreteria provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi.

4. La verifica di cui al comma 3 viene effettuata, per le domande di ammissione al concorso trasmesse al Comune, entro il termine massimo stabilito dal relativo bando. Per le domande pervenute fuori del termine, l'Ufficio segreteria prende atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

5. L'Ufficio segreteria istruisce ciascuna domanda pervenuta entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal

bando di concorso. Tale istruttoria si conclude di norma entro novanta giorni dal termine per la presentazione delle domande.

6. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 19, l'Ufficio segreteria procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo predetto.

7. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, l'Ufficio segreteria redige l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, e li sottopone al Responsabile dell'Ufficio medesimo per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

8. Il Responsabile dell'Ufficio segreteria, nell'ambito delle competenze adotta, con proprio provvedimento, le determinazioni che dispongono le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti al concorso.

9. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, l'Ufficio segreteria provvede, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificandone la relativa motivazione, nonché le modalità e i termini di impugnativa.

10. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Responsabile dell'Ufficio segreteria in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione Esaminatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 19

[Irregolarità sanabili]

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

a) omissione o imperfezione di una o più delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti prescritti di cui al precedente art. 7, ad eccezione dei seguenti casi:

- omessa indicazione del nome, cognome, residenza del concorrente;
- la mancata indicazione del concorso al quale intende partecipare;
- l'omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- la presentazione della domanda di partecipazione fuori dal termine previsto dal bando;

b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso, se prevista.

2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

Art. 20

[Inammissibilità]

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:

a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del precedente art. 19;

b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;

- f] coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
- g] coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando, se prevista;
- h] coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione.

2. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.

3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del competente organo.

4. Il Comune può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 21 **[Imposta di bollo]**

1. Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

C A P O 3°

"COMMISSIONE ESAMINATRICE"

Art. 22 **[Composizione e nomina]**

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata, per i concorsi apicali, dal Segretario Comunale e per tutti gli altri dal Responsabile del Servizio ed è composta come appresso:

- a] Segretario Comunale, nei concorsi per la copertura dei posti apicali -PRESIDENTE;
- a] Responsabile, con funzioni dirigenziali, dell'area di appartenenza, nei concorsi per la copertura di posti non apicali -PRESIDENTE;
- b] n. 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime: COMPONENTI.

La nomina della commissione spetta al Presidente della Commissione.

2. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica del Comune interessato, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla posizione "B3", scelto dal Presidente della Commissione stessa.

5. Il Presidente e i componenti della Commissione Esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio si sia 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. Possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti della Commissione Esaminatrice, i quali intervengono alle sedute della medesima nelle situazioni di impedimento grave e documentato degli effettivi. La nomina dei supplenti può essere effettuata anche successivamente alla nomina della Commissione.

7. Per i concorsi pubblici relativi alle figure professionali di categoria "B3", "C" e "D" possono essere aggregati membri aggiunti quando il bando di concorso preveda esami di lingua straniera o esami riguardanti materie speciali. I predetti membri, nominati ai sensi del comma 1, lettera a), sono componenti della Commissione Esaminatrice per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali.

8. Alle ipotesi previste dal precedente comma si ricorre quando nessuno dei componenti della Commissione Esaminatrice abbia una preparazione in materia di lingua straniera acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.

9. Le funzioni dei membri aggregati, di cui ai precedenti commi sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione Esaminatrice tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.

Art. 23

[Continuazione incarico di componente della Commissione Esaminatrice]

1. I membri della Commissione Esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito.

Art. 24

[Sostituzione dei componenti la Commissione Esaminatrice]

1. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei membri della Commissione Esaminatrice, il Presidente della Commissione, provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i supplenti, alla sua sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute. Se deve essere sostituito il Presidente della Commissione, alla sua nomina provvederà la Giunta Comunale.

Art. 25

[Convocazione e insediamento]

1. La Commissione Esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri per iscritto.

2. All'atto dell'insediamento il Presidente ed i Componenti della Commissione Esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 22, comma 3.

3. Nella seduta di insediamento il Responsabile dell'Ufficio segreteria o suo delegato consegna al Presidente della Commissione Esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.

4. Il Presidente, i Componenti e il Segretario della Commissione Esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

5. La Commissione Esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

Art. 26
[Ordine dei lavori]

1. La Commissione Esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) insediamento;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- c) esperimento delle prove scritte;
- d) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento, per i soli concorsi per titoli ed esami;
- e) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio;
- f) valutazione delle prove scritte;
- g) esperimento e valutazione della prova orale;
- h) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.

2. Qualora la Commissione Esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo a sostenere la seconda prova scritta i concorrenti che hanno superato la prima prova scritta, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della prima prova scritta e solamente di quelli dei concorrenti presenti alla stessa prova. Analogamente si procede nel caso che la seconda prova sia pratica.

Art. 27
[Processo verbale dei lavori]

1. Di ogni riunione della Commissione Esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.

2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.

3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente della Commissione Esaminatrice.

4. Ciascun membro della Commissione Esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.

5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

6. I membri della Commissione Esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.

7. Il Segretario della Commissione Esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.

8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione Esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione Esaminatrice nomina un altro dipendente di categoria non inferiore alla posizione "B3", in sostituzione di quello nominato precedentemente.

Art. 28

[Compenso alla Commissione Esaminatrice]

1. Al Presidente, ai Componenti ed al Segretario della Commissione Esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabiliti dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti con D.P.C.M. previsto dall'art. 18 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, salvo diversa determinazione da parte della Giunta Comunale.

2. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

C A P O 4 °

"VALUTAZIONE DEI TITOLI"

Art. 29

[Punteggio disponibile]

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, il punteggio attribuibile a seguito della valutazione dei titoli presentati dai concorrenti, viene determinato sulla base dei criteri fissati nel bando di concorso.

Art. 30

[Valutazione dei titoli]

Posto che nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, il punteggio attribuibile a seguito della valutazione dei titoli presentati dai concorrenti, viene determinato sulla base dei criteri fissati nel bando di concorso, tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione Esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.

C A P O 5 °

"VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME"

Art. 31

[Punteggio disponibile e votazione complessiva]

1. La Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:

- punteggio massimo della prima prova scritta punti 30
- punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica punti 30
- punteggio massimo della prova orale punti 30.

2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione Esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte/ teorico pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

C A P O 6 °

"ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME"

Art. 32

[Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio]

1. La Commissione Esaminatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito dal precedente art. 26, provvede:

a) alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;

b) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;

c) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali.

2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione Esaminatrice dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, così come indicato al punto d) del comma 1 dell'art. 26 del presente Regolamento.

3. La Commissione Esaminatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nel successivo Capo 7° del presente Regolamento.

Art. 33

[Durata delle prove d'esame]

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione Esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione Esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale la Commissione Esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora.

Art. 34

[Svolgimento delle prove d'esame]

1. Il calendario delle prove scritte viene comunicato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli concorrenti almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione del calendario delle prove d'esame nel bando.

2. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.

3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio del Comune.

5. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene dato ai singoli concorrenti, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

6. La convocazione dei singoli concorrenti a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle prove scritte, con le modalità di cui al precedente comma 1, nel rispetto comunque del termine di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In tale caso l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere la prova orale sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, con le modalità di cui al precedente comma 4, senza ulteriori comunicazioni.

7. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione Esaminatrice [Presidente o Componente], i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante lettera raccomandata, con la possibilità di derogare i termini di cui ai precedenti commi.

8. Il Presidente della Commissione Esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

C A P O 7 °

"MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME"

Art. 35

[Concorso per esame]

1. I concorsi per esami consistono:

a) PER LE FIGURE PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA "D":

in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

b) PER LE FIGURE PROFESSIONALI DELLE CATEGORIE "B3" e "C": in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alle figure professionali della categoria "D" consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le figure professionali delle categorie inferiori alla "D", il bando di concorso può stabilire che le prove consistano in test bilanciati da

risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei concorrenti con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione, al fine di ridurre il numero dei concorrenti da ammettere alle medesime prove. Le forme di preselezione effettuate mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o test avvalendosi anche di sistemi automatizzati. Tale facoltà deve essere espressamente prevista nel bando di concorso, unitamente alla indicazione del limite oltre il quale viene attivata la procedura di cui al presente comma.

Art. 36

[Concorso per titoli ed esami]

1. Nei casi in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio totale attribuito per le prove d'esame.

3. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste dal precedente art. 35.

Art. 37

[Modalità di espletamento delle prove scritte]

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione Esaminatrice predispone tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione Esaminatrice e dal Segretario.

3. Ai membri della Commissione Esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.

5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.

6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione Esaminatrice, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:

a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro del Comune e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in luoghi diversi, da un componente del comitato di vigilanza;

b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non

commentati ed autorizzati dalla Commissione Esaminatrice se previsti dal bando di concorso ed i dizionari;

c] durante la prova scritta non é permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione Esaminatrice;

d] il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, é escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;

e] la Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;

f] la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;

g] durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato.

7. La Commissione Esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

Art. 38

(Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte).

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. La Commissione Esaminatrice ha la facoltà di utilizzare un metodo che non preveda l'utilizzo della linguetta staccabile.

3. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione Esaminatrice o a chi ne fa le veci.

4. Qualora venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione effettuata dalla Commissione Esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai concorrenti presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione Esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

5. Qualora non venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione Esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

6. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione Esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede

alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione Esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto, a cura del Segretario, sul frontespizio dell'elaborato.

7. La Commissione Esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

8. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

9. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

Art. 39

[Modalità di espletamento delle prove pratiche]

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione Esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.

2. La Commissione Esaminatrice procura che i concorrenti possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione Esaminatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.

4. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione Esaminatrice al momento della individuazione delle prove.

6. La prova pratica si svolge alla presenza dell'intera Commissione Esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.

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

Art. 40

[Ammissione alla prova orale]

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.

Art. 41

[Svolgimento della Prova Orale]

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione Esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

2. La Commissione Esaminatrice interroga 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. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.

3. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.

4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito verbalizzato a cura del Segretario della Commissione Esaminatrice.

5. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della Commissione Esaminatrice da parte del Comune.

Art. 42

[Pubblicità dell'esito della prove d'esame]

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione Esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo Pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio del Comune.

C A P O 8°

"GRADUATORIE"

Art. 43

[Graduatorie di merito del concorso]

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione Esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 47 del presente Regolamento.

2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione Esaminatrice, viene approvata dal responsabile del servizio e rimessa al Comune con sollecitudine, per una mera presa d'atto.

3. Nei concorsi per esami il punteggio è dato dalla somma del punteggio conseguito in ciascuna delle prove d'esame, mentre in quello per titoli ed esami, è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli ai voti conseguiti in ciascuna delle prove d'esame.

Art. 44

[Termine procedure concorsuali della Commissione Esaminatrice]

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione Esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con relazione motivata da inoltrare al Comune che ha bandito il concorso.

Art. 45

[Vincitori dei concorsi]

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto da disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Art. 46

[Applicazione del diritto di precedenza]

1. Il diritto di precedenza del presente Regolamento opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.

2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

Art. 47

[Applicazione diritti di preferenza]

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli 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 privato;
- h) i feriti in 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 in 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 e privato;
- r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

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 e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
u] gli invalidi ed i mutilati civili;
v] i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

a] dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b] dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
c] dalla minore età.

Art. 48 **(Efficacia della graduatoria)**

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 49 **[Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori]**

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, del concorso è approvata con determinazione del Responsabile del servizio di appartenenza ed è immediatamente efficace.

2. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.

3. Dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

4. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, il Responsabile del Servizio di appartenenza provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione Esaminatrice.

5. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione Esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione Esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Comune adotta le definitive determinazioni in merito all'approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, si provvederà ai sensi del precedente art. 22, comma 1, alla nomina di una nuova Commissione Esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Art. 50 **[Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva]**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Comune entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti, in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a

parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risultati, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

C A P O 9°

"COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO"

Art. 51

[Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato]

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale, disciplinato dal contrattocollettivo nazionale di comparto, dalle norme del Codice Civile, dalle norme sul pubblico impiego nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 52

[Forma e contenuto del contratto]

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento e posizione economica iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla figura professionale;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa.

2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.

3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

Art. 53

[Stipulazione del contratto individuale]

1. Il Comune, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art.

55.

2. La documentazione già in possesso del Comune o che lo stesso è tenuto a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art. 55.

3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo art. 55, viene richiesta dal Comune e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

Art. 54

[Rapporto di lavoro a tempo parziale]

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.

3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previste.

Art. 55

(Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione)

1. Il Comune accerta il possesso dei requisiti sotto elencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di stato di famiglia;
- c) certificato di cittadinanza italiana;
- d) certificato di godimento dei diritti politici;
- e) certificato generale del Casellario Giudiziale;
- f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
- g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottoufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
- h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi del D.P.R. 445/00, attestante che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i) il Comune ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
- l) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi del D.P.R. 445/00, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;
- m) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.

2. I documenti di cui alle lettere a), b), c), d), e) ed f) sono acquisiti d'ufficio dal Comune.

3. I documenti di cui alle lettere g), h), i), l) ed m) sono prodotti in carta legale dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 53.

4. Il Comune comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo.

Analogamente si procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.

5. I documenti di cui alle lettere b], c], d], e], f], h], i] ed l] devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.

6. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.

Art. 56

(Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro)

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

Art. 57

[Periodo di prova]

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.
2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.
3. Per ogni ulteriore aspetto concernente il periodo di prova, si rinvia alle disposizioni previste dai CCNL vigenti.

C A P O 1 0°

"ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI"

Art. 58

[Corso - concorso pubblico]

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base di apposito punteggio.
3. I concorrenti ammessi al corso dovranno essere in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso, apposita Commissione Esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 22, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dal Comune, in sede di contrattazione decentrata.

Art. 59
[Prove selettive pubbliche]

1. Per la copertura di posti d'organico appartenenti alle categorie "B3" e "C", nonché per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati o a carattere stagionale, il Comune può procedere mediante prove selettive pubbliche.

2. Le prove selettive pubbliche sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.

3. Le prove selettive pubbliche sono effettuate mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o test avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

4. La graduatoria di merito sarà formata da una Commissione Esaminatrice di cui al precedente art. 22, tenendo conto anche dei titoli presentati dai concorrenti da valutarsi con i criteri e i punteggi predefiniti.

5. Le procedure selettive di cui al presente articolo possono essere introdotte nei concorsi pubblici caratterizzati da un elevato numero di aspiranti, al fine di ridurre il numero dei concorrenti da ammettere alle prove d'esame.

Tale facoltà deve essere espressamente prevista nel bando di concorso, unitamente all'indicazione del limite oltre il quale viene attivata la procedura di cui al presente articolo.

T I T O L O III

"PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE"

Art. 60
[Ambito di applicazione]

1. Il Comune può prevedere l'attivazione di procedure concorsuali interne riservate al personale dipendente, in deroga al sistema dell'ordinaria modalità di accesso previsto dal D. Lgs 165/01.

2. La facoltà di cui al comma precedente può essere esercitata esclusivamente nel caso in cui il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

3. Le procedure concorsuali interne previste dal presente Titolo sono riservate al personale in servizio a tempo indeterminato presso questo Comune e riguardano le progressioni verticali tra diverse categorie.

4. Le figure professionali, che vengono ricoperte attraverso le procedure concorsuali previste dal presente Titolo, sono caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno della struttura organizzativa del Comune e possono riguardare tutte le figure professionali della dotazione organica, ad eccezione di quelle per il cui accesso il Comune ritenga necessario il possesso di specifico titolo di studio. Sono individuate dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento e riguardano unicamente i posti previsti nella dotazione organica che risultino vacanti e disponibili ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

5. Le procedure concorsuali interne possono essere espletate per titoli ed esami o anche solo per esami.

Art. 61
[Professionalità acquisita all'interno del Comune]

1. Le figure professionali che vengono ricoperte attraverso le procedure concorsuali interne sono individuate su iniziativa del Responsabile del Servizio personale, mediante proposta scritta che ne indichi:

a) la concreta esigenza organizzativa;
b) la presenza all'interno della struttura organizzativa di una maturata professionalità in relazione alla categoria del posto da ricoprire;

2. Sono particolari figure professionali caratterizzate da una "professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente" quelle la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'ente, con esclusione contestuale della possibilità di pervenire dall'esterno ad un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e qualificante per la copertura del posto.

3. Qualora la procedura concorsuale interna avesse per oggetto posti apicali della struttura organizzativa, l'iniziativa, di cui al precedente comma 1, è di competenza del Segretario Comunale.

Art. 62 **[Requisiti]**

1. Per l'accesso alle procedure concorsuali interne, si prescinde dalla dimostrazione del possesso dei requisiti generali di cui all'art. 7 del presente Regolamento.

2. Le procedure concorsuali interne sono riservate ai dipendenti appartenenti alla stessa Area del posto messo a concorso e alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto medesimo, con una anzianità di servizio nella medesima di almeno due anni.

3. Per accedere alle procedure concorsuali interne i dipendenti debbono in ogni caso possedere almeno il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto a concorso.

Art. 63 **[Modalità di espletamento]**

1. Il concorso interno previsto dal presente Titolo è indetto dal Responsabile del Servizio e per le categorie apicali dal Segretario Comunale i quali approvano lo schema di bando di concorso ed il facsimile di domanda di ammissione.

2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nell'art. 11 del presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure del concorso interno previsto dal presente titolo.

3. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e diffusione tra tutto il personale dipendente interessato, appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, il quale appone la propria firma per presa visione su copia del medesimo bando, da conservarsi agli atti. La pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune viene effettuata alla data del bando, che rimane esposto per un periodo comunque non inferiore a quindici giorni consecutivi e fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera secondo il facsimile allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

a) il cognome ed il nome;

b) il luogo e la data di nascita;

c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;

d) la figura professionale, la categoria e l'area di attività di appartenenza;

e) il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di concorso;

5. La domanda di partecipazione al concorso, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa come indicato nell'art. 17 del presente Regolamento.

6. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:

- a) titolo di studio richiesto, in originale o copia autenticata;
- b) il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall'aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili.

Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate all'art. 16 del presente Regolamento.

7. L'ammissione al concorso degli aspiranti viene disposta dal Responsabile del servizio con le modalità e procedure riportate al Titolo II - Capo 2[^] del presente Regolamento.

Art. 64

[Commissione Esaminatrice]

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione Esaminatrice delle procedure concorsuali interne di cui al presente Titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste al Titolo II - Capo 3[^] del presente Regolamento.

Art. 65

[Prove d'esame]

1. Per la selezione delle procedure concorsuali interne vengono previste due prove d'esame sulle materie stabilite dal bando di concorso consistenti in:

- a) una prova scritta o a contenuto teorico-pratico o solo pratica inerente alle funzioni e/o mansioni specifiche e prevalenti richieste dalla particolare professionalità del posto messo a concorso;
- b) una prova orale in forma di colloquio.

2. Per le modalità di espletamento delle prove d'esame si osservano tutte le disposizioni, per quanto compatibili, previste dal Titolo II - Capo 7 del presente Regolamento.

Art. 66

[Valutazione titoli e prove d'esame]

1. Nelle procedure concorsuali interne l'anzianità di servizio e i titoli occorrenti per l'ammissione al concorso, non vengono valutati.

2. Nelle procedure concorsuali interne la Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le due prove d'esame, come di seguito indicato:

- a) punteggio massimo per la prima prova: punti 30;
- b) punteggio massimo per la seconda prova: punti 30.

3. Le prove d'esame, di cui al comma precedente, si intendono superate quando il concorrente abbia riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

Art. 67

[Formazione ed efficacia della graduatoria]

1. Le procedure concorsuali interne si svolgono per soli esami e il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle due prove d'esame.

2. La Commissione Esaminatrice, al termine della seconda prova, procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge previste dall'art. 47 del presente Regolamento.

3. L'approvazione della graduatoria avviene con le modalità di cui al precedente art. 49.

4. La graduatoria di merito delle procedure concorsuali interne rimane efficace solo per i posti messi a concorso e per un termine massimo di anni 1 (uno).

T I T O L O I V

"ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO"

C A P O 1°

"ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO"

Art. 68

[Ambito di applicazione]

1. Il Comune effettua le assunzioni per le figure professionali delle varie categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.

5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

6. Indipendentemente dalle categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente Capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 in attuazione del disposto di cui all'art. 34 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

Art. 69

[Iscrizione nelle liste di collocamento]

1. Le Sezioni Circoscrizionali per l'impiego formano:

a) una graduatoria relativa a categorie, e figure professionali generiche;
b) diverse graduatorie per categorie e figure professionali che richiedono specifiche professionalità nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato.

2. Le graduatorie sono formate sulla base degli elementi di cui alla Tabella allegata al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, valutati uniformemente in tutto il territorio nazionale secondo i coefficienti ivi indicati.

3. Hanno titolo di partecipazione alla selezione per assunzione presso il Comune i lavoratori inseriti nella graduatoria della selezione stessa formata dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego il cui ambito territoriale è compreso in quello della sezione medesima.

4. L'aspirante all'avviamento al lavoro deve dichiarare alla Sezione di iscrizione, ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15, il possesso dei requisiti di ammissione agli impieghi e la non sussistenza delle ipotesi di esclusione. E' comunque riservata al Comune che procede all'assunzione la facoltà di provvedere all'accertamento di titoli e requisiti con le modalità previste dal presente Regolamento.

5. Per la copertura di posti riservati ai destinatari dell'art. 19 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente Regolamento.

6. Ai fini delle assunzioni con rapporti di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato, i lavoratori interessati debbono espressamente dichiarare la propria disponibilità. La dichiarazione si intende revocata qualora il lavoratore non risponda alla convocazione o rifiuti l'avviamento a selezione, limitatamente al relativo tipo di rapporto.

7. Le Sezioni Circostrizionali per l'impiego formano, con le medesime modalità per le assunzioni a tempo indeterminato, separate graduatorie dei lavoratori che abbiano dichiarato la disponibilità ai predette rapporti.

8. I lavoratori assunti con rapporto a tempo determinato permangono nelle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.

9. Le graduatorie di cui ai commi 1 e 7 sono approvate dalla Commissione Circostrizionale per l'Impiego.

Art. 70

[Procedure per l'avviamento a selezione]

1. Il Comune inoltra alla Sezione Circostrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) del livello retributivo.

2. La Sezione Circostrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

Art. 71

[Selezione]

1. Il Comune, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante apposita raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e figure professionali del comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione alla stregua degli artt. 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparative.

5. La selezione viene effettuata sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità determinati ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e indicati nella Tabella "Indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione", allegata al presente Regolamento.

Art. 72
[Commissione Esaminatrice]

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione Esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel Titolo II° - Capo 3° [Commissione Esaminatrice] del presente Regolamento.

Art. 73
[Procedure di selezione]

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.

2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.

3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune.

5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione Esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 74
[Stipula del contratto e assunzione in servizio]

1. Il Comune assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II - Capo 9° [Assunzione vincitori] del presente Regolamento.

3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

C A P O 2°

ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 75
[Finalità]

1. Il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale,
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti,
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare,
- d) il reciproco interesse dell' Ente di provenienza e di nuova destinazione e del dipendente,
- e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.

2. La mobilità può essere attuata:

- a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
- b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
- c) mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse.

Art. 76

[Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività]

1. In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le disposizioni dell'art. 31 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 77

[Eccedenze di personale e mobilità collettiva]

1. La mobilità collettiva per effetto di eccedenze di personale è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'art. 33 del Decreto Legislativo 3° marzo 2001, n.165.

Art. 78

[Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse]

1. Il Comune può ricoprire posti vacanti d'organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le Amministrazioni, con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità.

Art. 79

[Procedura di attuazione della mobilità concordata tra enti]

1. Il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:

- a) il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;
- b) tale domanda viene inviata per conoscenza all'Amministrazione dalla quale l'aspirante al trasferimento dipende;
- c) l'Amministrazione interessata a ricevere il trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione, della quale l'aspirante dipende, apposito provvedimento con il quale si concede il proprio assenso al trasferimento;
- d) l'Amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento, ricevuto il provvedimento di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo aver esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento, adotta le proprie determinazioni in merito;
- e) in caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione ricevente adotta formale provvedimento di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.

2. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso l'Amministrazione ricevente. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

Art. 80

[Esenzioni ed obblighi]

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità é esonerato dall'obbligo del periodo di prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'ente di provenienza.

2. Per lo stesso personale si deroga l'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione ai sensi del precedente art. 55.

3. E' fatto obbligo all'Amministrazione cedente trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'ente di nuova destinazione.

T I T O L O V

"ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A CARATTERE STAGIONALE"

Art. 81

[Ambito di applicazione]

1. Il Comune può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo V non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 82

[Modalità di assunzione]

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

a) per le assunzioni di figure professionali per l'accesso alle quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il Centro per l'Impiego ai sensi dell'art. 3, comma, 8 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, pubblicato sulla G.U. n. 306 del 31.12.1988;

b) per le assunzioni di figure professionali per l'accesso alle quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dal Comune con le modalità stabilite dal successivo art. 82

c) E' ammesso, in casi d'urgenza e per periodi non superiori a sessanta giorni, l'assunzione di personale collocato in graduatorie valide, dello stesso profilo professionale, di altri Comuni limitrofi.

Art. 83

[Modalità assunzioni tramite Centro per L'Impiego]

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lettera a) del precedente art. 82 sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8 del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Il Comune provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle Sezioni Circostrizionali per l'impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro.

3. La Sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori nelle liste ai sensi dell'art. 1, comma 4 - della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 e iscritte nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

4. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma 4, sono convocati telegraficamente dal Comune e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.

5. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione Esaminatrice prevista dal precedente art. 22 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nella Tabella del presente Regolamento.

6. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata figura professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

7. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, il Comune può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione per l'impiego.

8. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione per l'impiego abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

Art. 84

[Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie]

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lettera b) del precedente art.82 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;

b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 11 ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;

c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;

d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:

a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze del Comune, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;

b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;

c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio Segreteria prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;

d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, il Comune potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti a tempo indeterminato di pari categoria o figura professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe figure professionali della medesima categoria. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 48 del presente Regolamento.

T I T O L O VI

"NORME TRANSITORE E FINALI"

Art. 85

[Rinvio]

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/01.

Art. 86

[Entrata in vigore]

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la scadenza di pubblicazione all'albo pretorio.

2. Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente in vigore.

3. I concorsi per i quali, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, siano attivati le relative procedure sono portati a termine con l'osservanza delle norme vigenti alla data della loro indizione.