



COMUNE DI MONTEPARANO
PROVINCIA DI TARANTO

REGOLAMENTO COMUNALE
DELLE
PROCEDURE CONCORSUALI



COMUNE DI MONTEPARANO
PROVINCIA DI TARANTO

INDICE ANALITICO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART.2 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO
- ART.3 - NORME INTEGRATIVE

TITOLO II - INDIZIONE DEI CONCORSI

- ART. 4 - NORME DI ACCESSO
- ART. 5 - POSTI DISPONIBILI
- ART. 6 - RISERVA DI POSTI PER PERSONALE INTERNO
- ART. 7 - REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE
- ART. 8 - REQUISITI SPECIALI
- ART. 9 - ESCLUSIONE DALL'ASSUNZIONE
- ART.10 - MODALITÀ DEI CONCORSI
- ART.11 - APPROVAZIONE DEL BANDO
- ART.12 - CONTENUTO DEL BANDO
- ART.13 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO
- ART.14 - REVOCA DEL BANDO
- ART.15 - MODIFICA DEL BANDO
- ART.16 - CONTENUTO DELLA DOMANDA
- ART.17 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA
- ART.18 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
- ART.19 - PROROGA O RIAPERTURA DEI TERMINI

TITOLO III - DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

- ART.20 - COMPITI / NATURA E CARATTERE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
- ART.21 - COMPETENZA PER LA NOMINA
- ART.22 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE
- ART.23 - CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE
- ART.24 - SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE
- ART.25 - DECADENZA DALLA NOMINA DI COMPONENTE LA COMMISSIONE
- ART.26 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE
- ART.27 - COMPENSO PER I COMPONENTI E DELLA COMMISSIONE

TITOLO IV - DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

- ART.28 - RIUNIONI E VERBALI DELLA COMMISSIONE
- ART.29 - ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE
- ART.30 - REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA
- ART.31 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO
- ART.32 - CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
- ART.33 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO
- ART.34 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO
- ART.35 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI
- ART.36 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE
- ART.37 - DATE DELLE PROVE
- ART.38 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE PER LE PROVE SCRITTE
- ART.39 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE
- ART.40 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ART.41 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE
- ART.42 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE
- ART.43 - VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE
- ART.44 - COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLE PROVE
- ART.45 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE
- ART.46 - GRADUATORIA DI IDONEITÀ
- ART.47 - APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E DELLE PREFERENZE
- ART.48 - VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA
- ART.49 - ACCERTAMENTO DELL'IDONEITÀ FISICA
- ART.50 - NOMINA DEI VINCITORI
- ART.51 - DECADENZA DALLA NOMINA
- ART.52 - PERIODO DI PROVA
- ART.53 - NOMINA IN RUOLO
- ART.54 - PROMESSA SOLENNE E GIURAMENTO

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

- ART.55 - APPLICABILITÀ DEL REGOLAMENTO
- ART.56 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO
- ART.57 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento,
- adottato dal Consiglio comunale nella seduta del 15/6/1985 con deliberazione n. 87, pubblicata all'Albo pretorio il 29/6/1985 giorno di mercato, senza opposizione;
- esaminato favorevolmente dal Comitato regionale di Controllo nella seduta del 12/07/1985 con presa atto n. 20379;
- ripubblicato all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 23 luglio all'8 agosto 1985 compresi, senza opposizioni;
è entrato in vigore il primo giorno del mese successivo all'ultimo giorno della predetta pubblicazione.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 24, primo comma, del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, disciplina le modalità dei concorsi e delle prove selettive, nonché i criteri di valutazione delle prove d'esame e dei titoli necessari per l'assunzione del personale di ruolo dipendente da questo **Comune**.

ART.2 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento può essere modificato, con deliberazione motivata dal Consiglio comunale, previo parere, obbligatorio ma non vincolante, delle rappresentanze aziendali delle organizzazioni sindacali firmatarie dell'accordo nazionale di lavoro per i dipendenti degli enti locali.

ART.3 – NORME INTEGRATIVE

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni seguenti:

- Legge comunale e provinciale;
 - Legge 29 marzo 1983, n. 93;
 - D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347;
 - D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
 - D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686;
- e loro successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO II - INDIZIONE DEI CONCORSI

ART. 4 - NORME DI ACCESSO

Salvo le specifiche deroghe espressamente previste dalla legge o dal presente regolamento, le assunzioni del personale di ruolo dovranno avvenire, di norma, per pubblico concorso, nei limiti dei posti disponibili, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e mediante valutazione dei titoli culturali, professionali, di servizio e del curriculum professionale, secondo i criteri predeterminati col presente regolamento.

In deroga a quanto previsto dal precedente comma, possono essere individuati, in

accordo con le rappresentanze aziendali delle OO.SS. firmatarie dell'accordo nazionale di lavoro, i posti da ricoprire mediante concorso interno, sulla base di esperienze professionali acquistabili all'interno di questo Ente.

L'accesso ai profili professionali appartenenti alla prima, se e onda e terza qualifica funzionale può avvenire anche mediante prova pubblica selettiva.

ART.5 - POSTI DISPONIBILI

I posti disponibili, fatte salve le riserve di legge,devono essere coperti entro sei mesi dalla data di pubblicazione del relativo bando.

Si considerano posti disponibili: sia quelli vacanti alla data di adozione della deliberazione con la quale si approva il bando di concorso; sia quelli che risulteranno, tali per effetto di collocamento a riposo, di dimissioni accettate o di morte, entro i sei mesi successivi alla data di pubblicazione del relativo bando.

ART.6 - RISERVA DI POSTI PER PERSONALE INTERNO

Il 50% dei posti messi a concorso,arrotondato per eccesso all'unità superiore nel caso di numero decimale, è riservato al personale in servizio presso questo Comune appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore e con almeno 3 anni di anzianità in tale qualifica.

A tale riserva può concorrere :

- 1) il personale della stessa area funzionale, purché abbia una anzianità minima di tre anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore ed il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima; qualora nella qualifica funzionale immediatamente inferiore non sia presente la stessa area funzionale,fermo restando il possesso del titolo di studio di cui sopra, è ammessa la partecipazione di personale di altra qualifica funzionale ulteriormente inferiore,della stessa area funzionale, che abbia un'anzianità minima di 5 anni nel profilo di provenienza;
- 2) il personale appartenente a diversa area funzionale con un minimo di 5 anni di anzianità nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e con il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima;
- 3) il personale appartenente a diversa area funzionale nella qualifica funzionale immediatamente inferiore,purché munito del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso ed in possesso di un'anzianità minima di 3 anni.

La riserva non opera, salvo l'ipotesi di cui al precedente punto 3), se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

ART.7- REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE

Possono accedere ai posti di dipendenti comunali, fatte salve le vigenti disposizioni legislative in materia di assunzioni obbligatorie, coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

- 1) CITTADINANZA ITALIANA.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica italiana, per i quali tale equiparazione sia stata riconosciuta con decreto del Capo dello Stato.

- 2) ETÀ NON INFERIORE AI 18 E NON SUPERIORE AI 35 ANNI.

Si applicano disposizioni relative all'elevazione del limite massimo di età valide per l'ammissione agli impieghi civili dello Stato.

Nessun limite di età è prescritto per coloro che siano titolari di posti di ruolo presso Comuni, Province, Comunità Montane e loro consorzi.

Il personale in pianta stabile, licenziato per soppressione di uno dei predetti Enti o per riduzione di organico, ha diritto di partecipare ai concorsi per l'assunzione in posti di ruolo con esenzione dal limite dell'età, fino al compimento del biennio dalla data del licenziamento.

3) GODIMENTO DEI DIRITTI POLITICI.

Dovrà essere comprovato dal candidato a mezzo di certificato di iscrizione nelle liste elettorali del comune di residenza.

4) SANA E ROBUSTA COSTITUZIONE FISICA.

L'idoneità fisica all'impiego è accertata a cura dell'Amministrazione Comunale a mezzo di visita medica collegiale.

5) IMMUNITÀ DA CONDANNE PENALI per i titoli previsti dall'art.8 del T.U.L.C.P. 3 marzo 1934, n. 383, salvo l'avvenuta riabilitazione, da comprovarsi con il certificato generale del casellario giudiziario.

6) IMMUNITÀ POSIZIONE REGOLARE NEI RIGUARDI DEGLI OBBLIGHI MILITARI E DI LEVA.

Tale requisito è da comprovarsi con uno dei seguenti documenti: certificato di iscrizione nelle liste di leva, foglio di congedo, foglio di riforma, certificato d'esito di leva, foglio di congedo militare.

7) TITOLO DI STUDIO

Il titolo di studio prescritto per il posto messo a concorso è da comprovare mediante produzione del titolo di studio in originale o del certificato sostitutivo rilasciati dalla competente autorità scolastica, o di copia autenticata di uno degli stessi.

Tutti i requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione, ad eccezione dell'età, da possedere alla data di pubblicazione dello stesso bando.

Quando si procede alle assunzioni obbligatorie i requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data del provvedimento di assunzione.

ART.8 - REQUISITI SPECIALI

Sono fatti salvi i requisiti particolari previsti dalle vigenti leggi speciali o dal regolamento organico del personale.

ART.9 – ESCLUSIONE DALL'ASSUNZIONE

Non possono essere assunti coloro che siano stati esclusi dall' elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o che si trovano in uno dei casi previsti dall'art. 247 del T.U.L.C.P. 3 marzo 1934, n. 383 o che siano stati collocati a riposo ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336.

ART.10 – MODALITÀ DEI CONCORSI

Le modalità di espletamento dei concorsi e di criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono uguali sia per il concorso pubblico che per quello interno, fatte salve le eccezioni previste nel seguente regolamento.

ART.11 - APPROVAZIONE DEL BANDO

L'organo comunale competente all'indizione della procedura concorsuale ed alla approvazione del bando di concorso è:

- la Giunta Municipale per i posti appartenenti alla prima, alla seconda, ed alla terza qualifica funzionale;
- il Consiglio Comunale per i posti appartenenti alle qualifiche funzionali superiori alla terza.

La deliberazione di approvazione del bando di concorso è adottata almeno sei mesi prima della disponibilità del posto per collocamento a riposo d'ufficio del titolare ed entro 90 giorni dalla data di vacanza del posto negli altri casi di disponibilità dello stesso.

La competenza prevista nel precedente primo comma è valida anche per l'adozione di tutti gli altri provvedimenti inerenti e conseguenti l'espletamento delle procedure concorsuali fatte salve le eccezioni, previste nel presente regolamento.

ART.12 - CONTENUTO DEL BANDO

La determinazione dell'Amministrazione comunale di dar luogo a procedure concorsuali o selettive è diffusa mediante un apposito bando, il cui testo è approvato con la stessa deliberazione di indizione della relativa procedura.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti ed inderogabili per la Commissione giudicatrice.

Qualora il bando di concorso sia difforme dalle norme del presente regolamento o da quello organico del personale, la Commissione giudicatrice è tenuta ad applicare le norme regolamentari.

Nel bando di concorso devono essere indicati:

- 1) gli estremi della deliberazione con cui è stato approvato lo stesso bando;
- 2) il profilo professionale corrispondente al posto messo a concorso, la qualifica funzionale di appartenenza, il numero dei posti disponibili da ricoprire, nonché la validità della graduatoria di merito finale per quei posti che si renderanno disponibili entro i sei mesi successivi alla data di pubblicazione dello stesso bando;
- 3) il numero dei posti eventualmente da riservare con l'indicazione specifica del tipo di riserva operante; nonché la precisazione di come saranno ricoperti i posti riservati che non fossero coperti dai riservatari;
- 4) il trattamento economico spettante, con la relativa progressione economica;
- 5) i requisiti essenziali per l'ammissibilità al concorso o prova selettiva;
- 6) il termine utile per la presentazione delle domande, con la precisazione del carattere perentorio dello stesso; nonché le modalità di presentazione delle domande;
- 7) le dichiarazioni da inserire nella domanda, come elencate nel successivo art. 16;
- 8) i documenti da produrre unitamente alla domanda, a pena di non ammissione, precisando il loro regime fiscale, come elencati nel successivo art. 17;
- 9) i titoli di merito e quelli che danno eventualmente diritto all'elevazione del limite massimo di età o alla precedenza o preferenza nella nomina, precisando che la presentazione tardiva rispetto a quella della domanda costituirà motivo di non considerazione;
- 10) l'obbligatorietà o la facoltà di presentazione del curriculum professionale ai fini della valutazione del merito;
- 11) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;

- 12) l'elenco, in carta semplice ed in duplice copia, dei documenti e dei titoli prodotti insieme alla domanda, precisando che una delle copie sarà restituita in segno di ricevuta;
- 13) il programma delle prove d'esame;
- 14) i documenti ed i titoli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, nonché il termine utile per la presentazione degli stessi, precisando che tale termine, uguale a quello utile per l'assunzione del servizio, è perentorio a pena di decadenza;
- 15) la dichiarazione relativa al rispetto degli obblighi di cui la legge 4 febbraio 1968, n. 482;
- 16) ogni altra notizia ritenuta utile.

ART.13 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO

Per assicurare la massima pubblicità, il bando di concorso deve essere:

- a) affisso all'Albo pretorio e nei luoghi pubblici di questo Comune, per trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione ;
- b) affisso all'Albo pretorio di tutti gli altri Comuni della Provincia, dell'Amministrazione Provinciale e della Prefettura ;
- c) inviato alla Presidenza provinciale del Comitato per gli orfani di guerra, alla rappresentanza provinciale dell'Opera nazionale invalidi di guerra ed agli Uffici provinciale e comunale del lavoro e della Massima occupazione;
- d) pubblicato per estratto sul Bollettino nazionale dei concorsi ed impieghi e sul Bollettino Ufficiale della Regione. L'Amministrazione comunale ha facoltà di pubblicare il bando anche su uno o più quotidiani a diffusione provinciale e/o regionale.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche per il bando di prova, pubblica selettiva.

Il bando di concorso interno deve essere affisso all'Albo pretorio del Comune per almeno 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione ed inviato alle rappresentanze aziendali delle OO.SS.; nonché deve essere dato avviso della sua pubblicazione a, tutto il personale dipendente interessato di questo Comune.

ART.14 - REVOCA DEL BANDO

Il bando di concorso può essere revocato, esclusivamente con deliberazione motivata del Consiglio comunale, nei seguenti casi:

- a) per soppressione o modificazione del posto a concorso, determinata dalla necessità di conseguire un'economia nelle spese per il personale;
- b) per scarso numero dei concorrenti, in numero inferiore a 3, dal quale non si ha la possibilità di effettuare un'adeguata scelta.

Nel caso di cui alla precedente lettera **b)** si deve provvedere prima dell'inizio della procedura concorsuale da parte della commissione giudicatrice.

ART.15 - MODIFICA DEL BANDO

La modifica del bando di concorso o della prova pubblica selettiva è sempre possibile, comunque prima della nomina del vincitore, esclusivamente per eliminare dallo stesso eventuali vizi di legittimità. Le eventuali modifiche devono fare salvo il principio del la "par condicio " tra i candidati.

ART.16 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione al concorso, da redigere in competente carta legale, il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità penale:

- a) il cognome ed il nome, il luogo e la data di nascita, nonché le eventuali condizioni soggettive che danno diritto all'elevazione del limite massimo di età;
- b) di essere cittadino italiano;
- c) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate o gli eventuali procedimenti penali in corso;
- e) di possedere il titolo di studio prescritto per ricoprire il posto a concorso, indicando la scuola e la data del conseguimento;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- g) i servizi prestati come dipendenti presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- h) gli eventuali titoli che danno diritto di precedenza o preferenza nella nomina;
- i) di essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente qualsiasi imperfezione che possa incidere sul servizio;
- l) di essere disposto a trasferire in questo Comune, in caso nomina, la propria residenza;
- m) l'esatto recapito presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso;
- n) gli altri eventuali titoli connessi col profilo professionale attinente al posto messo a concorso.

In calce alla domanda deve essere apposta la firma autografa per esteso, da autenticare ai sensi dell'art. 20 della legge 4.1.1968, n. 15. in luogo dell'autenticazione, per i dipendenti di enti pubblici è sufficiente il visto del capo dell'ufficio presso il quale prestano la loro opera

ART.17 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione devono essere allegati, in originale o copia autenticata, i seguenti documenti:

- 1) i titoli che danno diritto all'elevazione del limite massimo di età;
- 2) i titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza nella nomina ;
- 3) la ricevuta dell'effettuato versamento presso la Tesoreria comunale della tassa di concorso;
- 4) i titoli di merito che il candidato ritiene utile presentare.

Tale documentazione, ad eccezione della ricevuta della tassa di concorso, deve essere in competente bollo. Alla domanda deve essere, inoltre, allegato un elenco dei predetti documenti, da redigersi in carta semplice ed in duplice copia, datato e sottoscritto dal candidato.

La mancata presentazione dei documenti di cui ai precedenti nn. 1) 2) e 3) può essere regolarizzata entro il perentorio termine fissato dalla commissione giudicatrice; mentre la mancata presentazione della documentazione di cui al precedente n. 4) unitamente alla domanda, fa decadere il candidato dai rispettivi benefici. I dipendenti di questo Comune sono esentati dall'allegare alla domanda i documenti ed i titoli acquisiti al fascicolo personale o comunque desumibili dagli atti d'ufficio, ai quali comunque devono fare espresso riferimento. Deve sempre essere prodotto il certificato di servizio ed il curriculum professionale.

ART.18 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione al concorso ed i documenti allegati alla stessa devono essere fatti pervenire presso questo Comune esclusivamente a mezzo del servizio postale raccomandato di Stato, entro il perentorio termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo pretorio.

Non sarà ritenuta valida la presentazione della domanda con modalità diverse da quella di cui al precedente comma. Sull'esterno del plico deve essere indicato il cognome ed il nome del candidato, il suo esatto recapito, nonché la indicazione di quale concorso trattasi. Ai fini del computo del termine utile per la presentazione della domanda non si tiene conto del primo giorno di pubblicazione. Qualora il trentesimo giorno utile ricada in giorno festivo, lo stesso termine è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.

Sono da ritenersi prodotte validamente quelle domande spedite entro il predetto termine utile, ai quali fini fa fede la data del timbro apposto dall'ufficio postale accettante.

Comunque non sono da prendere in considerazione le domande che, pur spedite ai sensi del precedente comma, pervenissero al Comune quando siano già stati iniziati i lavori della Commissione giudicatrice.

ART.19 - PROROGA O RIAPERTURA DEI TERMINI

L'organo collegiale che ha approvato il bando ha facoltà, ove ricorrano fondati motivi di pubblico interesse, di provvedere, con deliberazione motivata, alla proroga del termine utile per la presentazione delle domande o alla riapertura dello stesso.

Al provvedimento con cui si stabilisce la proroga o la riapertura del termine va data la stessa pubblicità del bando.

TITOLO III - DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

=====

ART.20 - COMPITI / NATURA E CARATTERE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice, avendo soltanto il compito di esaminare e giudicare i partecipanti al concorso o alla prova selettiva, ha natura di organo consultivo con rilevanza interna. La commissione giudicatrice ha carattere straordinario, in quanto nominata di volta in volta per attendere all'espletamento del singolo concorso o della singola prova selettiva.

ART.21 - COMPETENZA PER LA NOMINA

La commissione giudicatrice è nominata dal Consiglio comunale.

ART.22 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione giudicatrice del concorso o della prova selettiva è presieduta dal sindaco o da un assessore all'uopo delegato.

È inoltre, composta:

- da un consigliere comunale, su designazione del Consiglio e comunale;
- dal Segretario comunale;

- da un rappresentante delle OO,SS. firmatarie dell'accordo nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali;
- da un esperto nella/e disciplina/e più importanti oggetto delle prove d'esame, su designazione del Consiglio comunale.

Per i posti dell'area amministrativa l'esperto è designato dal Prefetto, previa apposita richiesta da parte di questa Amministrazione.

Qualora la designazione del rappresentante sindacale non pervenisse entro quindici giorni dalla data di notifica della richiesta,provvede in merito, con deliberazione motivata, il Consiglio comunale.

La partecipazione di nomina è comunicata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e si intende accettata qualora non intervenga,entro dieci giorni dalla data di ricevimento della comunicazione,espreso rifiuto per iscritto.

ART.23 - CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE

Non possono far parte di una commissione giudicatrice coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio, ovvero da vincolo di parentela o di affinità fino al quarto grado civile compreso,con altro componente la stessa commissione o con uno o più candidati partecipanti allo stesso concorso o prova selettiva..

ART.24 - SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE

L'organo comunale competente provvede, nel più breve tempo possibile e con apposita deliberazione, alla sostituzione del componente la commissione in uno dei seguenti casi:

- a) per morte;
- b) per dimissioni;
- c) per perdita della qualifica formale che abilitava a far parte della commissione;
- d) per incompatibilità, di cui al precedente art. 23.

Non si provvede alla sostituzione nella fattispecie di cui alla lettera c) qualora abbiano già avuto inizio le prove d'esame.

Non possono essere confermati i componenti la commissione cui rapporto di impiego sia cessato per motivi disciplinari o dispensa dal servizio ai sensi dell'art. 129 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Salvo il principio che le operazioni concorsuali già svolte non possono essere ripetute, il nuovo componente ha il diritto dovere di prendere cognizione delle operazioni concorsuali espletate e di accettarle, dando di ciò atto nel verbale.

ART.25 - DECADENZA DALLA NOMINA DI COMPONENTE LA COMMISSIONE

I componenti che si assentino per due sedute consecutive della commissione sono dichiarati decaduti dalla carica e sono sostituiti, con deliberazione motivata adottata dallo stesso organo comunale che ha provveduto alla nomina.

Ai componenti dichiarati decaduti non compete alcun compenso, salvo l'eventuale rimborso delle spese di viaggio.

Non concorrono ai fini della dichiarazione di decadenza le assenze determinate da causa di forza maggiore,purché debitamente documentate.

La decadenza dall'incarico è comunicata dal Sindaco con raccomandata con avviso di ricevimento.

ART.26 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE

Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono affidate, con la stessa deliberazione di nomina della commissione, ad un dipendente comunale dell'area funzionale amministrativa appartenente ad una qualifica funzionale non inferiore alla quarta.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del segretario, ne assume la funzione il più giovane di età dei componenti la commissione.

Qualora l'assenza del segretario verbalizzante si protragga per oltre un'intera seduta, la Giunta Municipale provvede, entro 15 giorni, con deliberazione motivata resa immediatamente eseguibile, alla sostituzione.

ART.27 - COMPENSO PER I COMPONENTI E DELLA COMMISSIONE

Il compenso da corrispondere ai componenti ed al segretario della commissione è determinato nel suo ammontare e liquidato con apposita deliberazione, da adottare alla fine dei lavori.

Detto compenso è stabilito in misura forfettario per tutto lo svolgimento del procedimento concorsuale ed uguale per tutti i componenti, il cui ammontare è proporzionato alla complessità delle prove d'esame ed al numero dei candidati.

L'Amministrazione ha facoltà, inoltre, di rimborsare le spese di viaggio, da liquidarsi secondo i criteri stabiliti per gli impiegati civili dello Stato.

Al dipendente svolgente le funzioni di segretario verbalizzante è corrisposto il compenso per lavoro straordinario, se e quanto dovuto.

TITOLO IV - DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

ART.28 - RIUNIONI E VERBALI DELLA COMMISSIONE

In tutte le sue operazioni la commissione giudicatrice deve procedere con l'intervento di tutti i suoi Componenti.

Durante lo svolgimento delle prove scritte è sufficiente la costante presenza di almeno due componenti, anche con turnazioni, e del segretario verbalizzante.

Di tutti i lavori espletati dalla commissione deve essere redatto, giornalmente, il processo verbale, da sottoscrivere da tutti i componenti e dal segretario, pena l'invalidità.

Ogni componente ha diritto di far iscrivere a verbale le proprie dichiarazioni e di chiederne l'eventuale rettifica.

Il processo verbale può essere modificato, corretto, rettificato ed integrato, ma a condizione che sia consentita la lettura chiara del testo originario.

Fatte salve le specifiche modalità previste per la valutazione delle prove d'esame, la commissione adotta le proprie deliberazioni a maggioranza dei suoi componenti.

Le votazioni sono espresse obbligatoriamente a scrutinio palese.

Non sono consentite da parte dei componenti astensioni dal voto e se effettuate le astensioni sono considerate quali voti contrari.

Il voto contrario deve essere opportunamente motivato.

La commissione ha l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle norme previste dal bando di concorso e dal presente regolamento, il quale ultimo prevale in caso di discordanza col bando.

Copia del presente regolamento è posta a disposizione della commissione.

ART.29 - ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE

La commissione deve seguire il seguente ordine dei lavori:

- accerta la propria regolare costituzione;
- prende visione del bando e verifica che ne sia stata data la dovuta pubblicità;
- stabilisce i criteri da seguire per l'assegnazione dei punti a ciascun titolo ed a ciascuna prova d'esame, seguendo i principi fissati negli articoli seguenti;
- prende cognizione delle generalità dei candidati che hanno prodotto la domanda di ammissione al concorso;
- rende la dichiarazione che non sussistono casi di incompatibilità di cui al precedente art. 23;
- esamina le domande pervenute e ne riscontra la corrispondenza al bando di concorso;
- stabilisce i casi delle domande da regolarizzare;
- decide quali siano i candidati da ammettere e quelli da non ammettere al concorso;
- assegna i punti ai titoli di merito;
- stabilisce le date in cui devono essere espletate le prove di esame;
- procede all'espletamento ed alla valutazione delle prove;
- stabilisce l'ammissione o l'esclusione dalla prova orale;
- procede all'espletamento della prova orale;
- provvede a stilare la graduatoria di merito;
- rimette, infine, gli atti all'Amministrazione comunale per i provvedimenti di sua competenza.

ART.30 - REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA

Compete alla commissione giudicatrice il giudizio sulla regolarizzazione formale della domanda.

Non è consentito sostituire i documenti presentati o presentare documenti ex novo o altri diversi in aggiunta a quelli già presentati.

Non si può pretendere dal candidato la presentazione o la regolarizzazione di atti e documenti, comprovanti i requisiti richiesti dal bando, già in possesso dell'amministrazione.

La regolarizzazione formale della domanda, da farsi entro un congruo termine perentorio fissato dalla commissione, a pena di esclusione dal concorso, è consentita nei seguenti casi:

- a) mancanza o insufficienza dell'imposta di bollo;

- b) mancanza o incompletezza della legalizzazione e/o della autenticazione della sottoscrizione o della copia di un documento;
- c) mancanza o incompletezza di una o più delle dichiarazioni sostitutive comprovanti il possesso dei requisiti, quando ciò non sia desumibile dai documenti prodotti unitamente alla domanda.

L'invito rivolto al candidato per la regolarizzazione della domanda è fatto a cura del Sindaco, con lettera raccomandata, con avviso di Ricevimento.

ART.31 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

L'ammissione al concorso o l'esclusione dallo stesso è disposta dalla commissione giudicatrice ed è comunicata, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, dall'interessato almeno 15 giorni prima della data della prima prova di esame. Tale comunicazione è fatta ad opera del Sindaco

La non ammissione al concorso può aver luogo, in generale, per una delle seguenti ragioni:

- a) perché la domanda di ammissione al concorso è pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti da allegare;
- b) perché l'aspirante non risulta in possesso di uno o più dei prescritti requisiti.

La comunicazione deve indicare chiaramente i motivi che hanno determinato l'esclusione.

ART.32 - CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

La commissione determina i criteri di massima da seguire nell'assegnazione dei punti a ciascun titolo ed alla valutazione degli stessi, prima dell'espletamento delle prove d'esame.

I titoli di merito, ai fini della loro valutazione, sono distinti nelle seguenti categorie:

- 1^) titoli di studio o di cultura;
- 2^) titoli di servizio;
- 3^) titoli vari;
- 4^) curriculum professionale.

Tutti i titoli prodotti dal candidato unitamente alla domanda devono essere esaminati dalla commissione, la quale deve sempre motivare la propria decisione di non valutazione.

Il punteggio massimo attribuibile complessivamente alle quattro predette categorie non deve essere superiore ad un terzo del totale complessivo dei punteggi massimi attribuibili alle prove.

Nei concorsi per soli titoli il punteggio massimo attribuibile alle quattro predette categorie è pari a 200/200.

Nei concorsi per la copertura di posti i cui profili professionali appartengono alle qualifiche funzionali superiori alla quarta, il totale complessivo dei punteggi massimi attribuibili alle due categorie dei titoli di servizio e del curriculum professionale è pari alla metà del punteggio massimo complessivo attribuibile a tutte e quattro le categorie dei titoli.

ART.33 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

I titoli di studio sono suddivisi nelle seguenti sotto categorie:

- 1[^] - titolo di studio prescritto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva;
 2[^] - titoli di studio superiori al titolo di studio base prescritto per l'ammissione al concorso;
 3[^] - abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 4[^] - corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso. I titoli di studio sono valutabili soltanto se al termine del relativo corso sono stati superati i rispettivi esami ed è stato conseguito il voto finale.

Qualora i titoli di cui trattasi nel presente articolo riportano l'attestazione del superamento dell'esame finale e non riportino la votazione finale conseguita, saranno conoide conseguiti col giudizio sintetico o voto pari alla sufficienza. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richieste dalla professionalità relativa al posto a concorso o comunque non attinenti alle funzioni riferite allo stesso posto non possono essere valutati in questa categoria

Nel caso il titolo di studio prescritto per l'ammissione sia costituito dall'assolvimento dell'obbligo scolastico, tale titolo è da valutare soltanto se il concorrente ha conseguito diploma di licenza elementare o il diploma di scuola media di 1° grado.

Il titolo di studio prescritto per l'ammissione al cono so o alla prova selettiva è valutato nel modo seguente:

- a) nessun punto è attribuito se conseguito con la sufficienza o voto equipollente pari a 6/10 o altro voto equivalente;
 b) se conseguito con giudizio sintetico o voto equivalente superiore alla sufficienza, è attribuito uno dei seguenti punteggi rapportati al punteggio massimo attribuibile a quello conseguito col massimo voto finale:

*GIUDIZIO SINTETICO
 O VOTO*

PUNTEGGIO

| | |
|---------------------------|-----|
| buono da 6,1/10 a 7/10 | 1/4 |
| molto da 7,1/10 a 8/10 | 2/4 |
| distinto da 8,1/10 a 9/10 | 3/4 |
| ottimo da 9,1/10 a 10/10 | 4/4 |

Alla lode è attribuito un ulteriore quarto del punteggio massimo attribuibile al titolo di studio conseguito con giudizio di ottimo.

I criteri di valutazione del titolo di studio prescritto per l'ammissione sono applicabili all'abilitazione di cui alla predetta 3[^] sottocategoria, qualora la stessa abilitazione sia richiesta quale titolo indispensabile per l'esercizio delle funzioni attinenti al posto messo a concorso.

Fatta salva l'eccezione di cui al precedente comma ai titoli appartenenti alla 2[^] - 3[^] e 4[^] categoria è attribuibile, per ognuna di loro, un punteggio massimo superiore a quello massimo attribuibile al titolo di studio base, ed in misura proporzionale all'importanza del titolo valutato. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli ricompresi nella 2[^] - 3[^] e 4[^] categoria è attribuito secondo i criteri di cui alla lettera b) del sesto comma del precedente articolo.

ART.34 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

Per accedere ai profili professionali appartenenti dalla prima all'ottava qualifica funzionale è valutabile il servizio prestato quale dipendente di ruolo e non di ruolo presso Enti pubblici e di diritto pubblico e aziende pubbliche.

Per accedere ai profili professionali della prima quali dirigenziale - sia dall'interno che dall'esterno - occorre, oltre il prescritto titolo di laurea, una esperienza di servizio di almeno cinque anni acquisita presso Pubbliche Amministrazioni Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, adeguatamente documentate.

I servizi resi presso aziende private sono valutabili che nei certificati rilasciati sia esattamente indicata la posizione di lavoro e le funzioni svolte con riferimento a quelle risultanti dal libro dell'azienda, indicando il relativo numero di matricola, nonché l'esatto periodo di dipendenza.

L'accesso ai profili professionali della seconda qual: dirigenziale presuppone il possesso, oltre che del prescritto diploma di laurea, anche di un'anzianità minima di 5 anni maturata nella prima qualifica dirigenziale presso Enti locali.

La norma di cui al precedente comma si applica anche accedere ai posti della prima qualifica dirigenziale laddove questa sia apicale ed in tal caso, l'anzianità di servizio deve riferirsi all'ottava qualifica funzionale.

I titoli di servizio, ai fini della valutazione ed attribuzione dei punteggi, sono ripartiti in sottocategorie.

A ciascuna delle sottocategorie è attribuito un punteggio massimo proporzionale all'importanza dei titoli valutabili. L'unità minima di servizio valutabile è il mese.

Per mese si intende la frazione superiore a 15 giorni, trascurando le frazioni uguali o inferiori a tale limite.

I servizi discontinui si sommano tra loro e viene trascurata l'eventuale frazione uguale o inferiore a 15 giorni residua.

La somma dei servizi resi in modo discontinuo anche presso Enti diversi, avviene nell'ambito della stessa qualifica funzionale o parificata e per ciascuna sottocategoria di appartenenza.

In caso di servizi contemporanei sono valutati solo quelli più favorevoli al concorrente.

Non è valutabile il servizio contemporaneo esplicito nell'ambito dei titoli di carriera veri e propri in contrasto col rapporto di pubblico impiego.

I servizi non a tempo pieno sono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

La valutazione dei servizi prestati ha inizio a partire da quelli resi nelle qualifiche funzionali più alte sino a quelli svolti nelle qualifiche inferiori, e ciò sino al raggiungimento del punteggio massimo attribuibile per ciascuna sottocategoria.

Sono valutate soltanto le attività svolte con qualifica funzionale nei due livelli immediatamente inferiori a quella cui inerisce il concorso.

Verrà regolarmente valutato il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulti essere stato assente a causa di licenziamento, che sia stato annullato in

sede giurisdizionale, ovvero per adempimento del servizio militare per congedo straordinario per malattia o per aspettativa per infermità, riconosciuti.

Ove nei documenti non risulti specificato che il servizio prestato sulla posizione di ruolo o non di ruolo, esso si considera non di ruolo.

ART.35 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

In questa categoria sono valutati i titoli ripartiti nelle seguenti sottocategorie:

a) Pubblicazioni.

Si terrà conto soltanto delle pubblicazioni stampate, con esclusione dei lavori dattiloscritti.

Non saranno valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con altre persone, salvo che risulti la parte della pubblicazione approntata dal concorrente.

Non saranno valutabili le tesi di laurea e le comparse difensive di cause.

b) Idoneità in precedenti concorsi attinenti alle funzioni proprie del posto messo a concorso e di livello pari o superiore.

c) Altri titoli non attinenti alle funzioni del posto messo a concorso e comunque non valutati nelle altre categorie.

ART.36 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

La Commissione giudicatrice deve valutare il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, assegnando idoneo punteggio.

Per i concorsi interni il punteggio di cui sopra tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale.

A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei 5 anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

Eseguita la valutazione dei titoli prodotti dai candidati la commissione compilerà un apposito prospetto riepilogativo, secondo l'ordine alfabetico dei candidati.

ART.37 - DATE DELLE PROVE

La Commissione, nella seduta di insediamento per i concorsi con soli esami, o nella stessa seduta in cui si procede alla valutazione dei titoli per i concorsi con titoli ed esami, stabilisce le date dei giorni in cui si svolgeranno le prove.

Le prove scritte e/o pratiche devono essere svolte singolarmente in giorni consecutivi.

Le prove pratiche sono svolte successivamente a quelle scritte.

Il Presidente della commissione comunica per iscritto ai candidati le date della prova e le rispettive ore di inizio, almeno venti giorni prima della data della prova stessa.

La comunicazione di cui al comma precedente, da spedire, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, al recapito indicato dal candidato nella domanda di ammissione, deve contenere, inoltre, le seguenti indicazioni:

- esplicita riserva che la ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove scritte e/o pratiche;
- invito a produrre in sede d'esame idoneo documento di identificazione;
- precisazione se è consentito o meno, durante le prove scritte e/o pratiche, la

consultazione di testi legislativi o altri, e di quale tipo.

ART.38 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE PER LE PROVE SCRITTE

La commissione, immediatamente prima dell'ora stabilita per l'inizio della prova, predispone le tracce della prova che i candidati dovranno svolgere e la durata della stessa, che deve essere proporzionata alla sua complessità.

Ogni componente ha diritto di proporre una o più tracce.

Sono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità o, in subordine, la maggioranza assoluta dei consensi.

La commissione sceglie tre tracce, i cui testi, trascritti separatamente su distinti fogli, vistati dal Presidente e dal segretario, sono chiusi ciascuno in una busta non trasparente e senza segni esterni, la quale, una volta chiusa, è firmata sui bordi di chiusura dai componenti.

I commissari devono evitare, sino alla dettatura della traccia prescelta, di intrattenersi in qualsiasi modo con i candidati.

Si provvede, quindi, all'autentica dei fogli sui quali i concorrenti svolgeranno la prova scritta. L'autentica consiste nell'apposizione su ciascun foglio del timbro tondo dell'Ente e della firma del Presidente e di un altro componente.

All'ora fissata per l'inizio della prova, previo accertamento che nella sala non vi siano oggetti o fatti che possano dar luogo a disturbi o irregolarità durante lo svolgimento della prova stessa, il presidente della commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa entrare nella sala e collocare in modo che non possano comunicare tra loro.

Ai candidati è distribuito il seguente materiale, di cui è spiegata la funzione:

- un congruo numero di fogli vistati su cui svolgere la prova;
- una penna biro, uguale per tutti i candidati;
- un cartoncino, su cui il candidato dovrà scrivere il proprio cognome e nome;
- una busta piccola non trasparente, nella quale rinchiudere il predetto cartoncino;
- una busta grande non trasparente, nella quale rinchiudere i fogli su cui è stata svolta la prova e la predetta busta piccola.

I candidati vengono, quindi, istruiti ad alta voce sulla metodologia di svolgimento della prova, sottolineando che gli elaborati devono essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

La Commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei pieghi contenenti i temi e da uno dei candidati fa sorteggiare il tema da svolgere. Sono aperti anche gli altri pieghi ed è data lettura dei rispettivi temi.

La durata della prova decorre dal termine della dettatura del tema da svolgere, e di ciò si dà atto, specificando l'ora entro cui comunque ha termine la stessa prova.

ART.39 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in qualunque modo in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i componenti la commissione esaminatrice.

I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il

timbro dell'Ente e la firma del presidente e di un componente la commissione.

I candidati non possono portare ed utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione, i dizionari, e quelle altre pubblicazioni che siano espressamente consentite dal regolamento, dal bando di concorso o dalla commissione.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque viene scoperto nell'atto di copiare in tutto o in parte il contenuto della prova è escluso dal concorso.

I componenti la commissione esaminatrice curano l'osservanza delle presenti disposizioni ed hanno facoltà, anche singolarmente, di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, due almeno dei rispettivi componenti devono costantemente prestare la propria assistenza nella sala degli esami.

ART.40 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Il candidato, svolta la prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli comunque utilizzati nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino che, ripiegato su se stesso, chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna alla commissione. Il componente della commissione addetto al ricevimento delle buste appone sui lembi di chiusura di ogni busta il timbro tondo dell'Ente e la propria firma in modo trasversale.

Al termine di ogni giorno tutte le buste sono raccolte in uno o più pieghi che, ben sugellati e firmati sui lembi di chiusura da almeno due componenti e dal segretario, sono conservati a cura del segretario presso la sede dell'Ente.

ART.41 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

Nella riunione fissata per l'esame degli elaborati, alla presenza dell'intera commissione, a pena di nullità, constatata l'integrità dei plichi contenenti gli elaborati di ciascuna prova, si provvede all'apertura degli stessi plichi.

L'esame e la valutazione devono essere fatti contestualmente, di volta in volta, per ciascun elaborato. Per ogni prova scritta e per ciascun elaborato, la commissione dispone di 150 punti, di cui 30 per ogni componente.

L'apertura delle buste contenenti gli elaborati è svolta in modo casuale.

Prima di procedere all'esame, la busta grande, gli elaborati e la busta piccola, in essa contenuti, sono contrassegnati con un numero progressivo.

Un componente la commissione da lettura ad alta voce dell'elaborato e, quindi, si procede alla sua valutazione che è espressa dalla somma dei voti attribuiti dai componenti, trascritta in lettere sul frontespizio dell'elaborato e vistato presidente e dal segretario.

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

Il riconoscimento dell'appartenenza degli elaborati è fatto dopo che tutti i lavori dei concorrenti siano stati esaminati e giudicati.

Il segretario redige un elenco dal quale risultino: il numero progressivo di esame dell'elaborato, il voto in cifre ed ere ed il cognome ed il nome del candidato.

Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti la commissione e dal segretario, è allegato ai verbali delle riunioni.

ART.42 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

Durante lo svolgimento della prova pratica tutti i candidati devono essere posti in condizioni paritarie per quanto concerne gli strumenti, gli attrezzi e quant'altro necessario per l'espletamento della prova stessa.

Prima dell'inizio della prova pratica, la commissione deve determinare gli elementi oggettivi costituenti la prova, nonché le modalità di espletamento ed i criteri in base ai quali procedere alla valutazione.

Per quanto concerne l'ordine da seguire nell'espletamento della prova, la commissione estrae a sorte una lettera dell'alfabeto, dalla quale si inizia, se ciò è necessario.

Per quanto compatibili, si applicano le norme previste dal presente regolamento per lo svolgimento delle prove scritte.

ART.43 - VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE

La prova pratica è esaminata e valutata, di volta in volta, per ciascuno dei concorrenti, tenendo presenti le modalità ed i criteri predeterminati prima dell'inizio della prova.

La valutazione è svolta tenendo conto delle norme previste dal presente regolamento per la valutazione delle prove scritte, per quanto compatibili.

ART.44 - COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLE PROVE

Entro cinque giorni dal completamento delle operazioni della valutazione delle opere scritte e/o pratiche, il Sindaco provvede a comunicare, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a ciascun candidato l'esito delle stesse prove.

Unitamente a tale comunicazione si darà avviso dell'ammissione o dell'esclusione della prova orale, indicandone il giorno e l'ora, nonché la sede in cui sarà espletata la stessa.

ART. 45 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

L'accesso alla prova orale è consentito soltanto a quei candidati che abbiano superato le prove scritte con una media di 105/150 e/o la prova pratica con 90/150.

Prima dell'inizio della prova orale, la commissione decide l'oggetto, i criteri e le modalità di espletamento della stessa.

Qualora le condizioni ubicazionali della sede d'esame lo consentono, i candidati interrogati non devono poter venire in contatto con gli altri ancora da interrogare. In tal caso la commissione predetermina un numero ristretto di domande da rivolgere in modo uniforme a tutti i candidati e non possono essere rivolte altre domande se non per ottenere chiarimenti o precisazioni.

Quando l'ipotesi prevista nel precedente comma non sia possibile, si procederà egualmente alla individuazione di argomenti sui quali verterà la prova orale.

La prova orale è di norma pubblica, ma la commissione ha facoltà di non far accedere nella sala persone diverse dai candidati che abbiano già sostenuto la stessa prova orale.

L'ammissione all'espletamento della prova orale avviene secondo un ordine estratto a sorte all'inizio della prova mediante la scelta di una lettera dell'alfabeto.

Al termine della prova orale di ciascun candidato la Commissione, previa uscita dalla sala dello stesso candidato e di quanti altri siano presenti, provvede alla valutazione di tale prova, il cui esito è dato dalla somma dei voti assegnati da ciascun componente..

A tal fine, per ogni prova orale e per ogni candidato, la commissione dispone di 150 punti, di cui 30 per ogni componente.

Determinato il punteggio complessivo da assegnare, la commissione, riammessi in sala il candidato e le altre persone, da lettura ad alta voce di detto punteggio.

La prova orale è superata a condizione che il candidato consegua almeno il punteggio di 90/150.

ART.46 - GRADUATORIA DI IDONEITÀ

La commissione procede alla formazione della graduatoria di idoneità in ordine decrescente, scaturiente dalla somma, per ciascun candidato, dei punteggi allo stesso assegnato per i titoli di merito, per le prove scritte e/o pratiche e della prova orale, annotando accanto gli eventuali titoli di precedenza e preferenza nella nomina.

Anche nel caso che alcuni posti messi a concorso siano riservati, la graduatoria è unica.

La graduatoria di idoneità, così formulata, unitamente ai verbali dell'intera procedura concorsuale, sottoscritta da tutti i componenti la Commissione e dal segretario, è rimessa nel più breve tempo possibile, all'Amministrazione di questo Ente.

ART. 47 -APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E DELLE PREFERENZE

L'ufficio di segreteria dell'Ente provvede, sulla scorta dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice e dei titoli all'uopo prodotti dai candidati unitamente alla domanda di ammissione al concorso, ad attivare le precedenza o le preferenze nella nomina.

La precedenza opera in assoluto, nel senso che il concorrente dichiarato idoneo ha diritto alla nomina, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria di idoneità.

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il concorrente che ne ha titolo è preferito all'altro.

I concorrenti che non possono usufruire del diritto di precedenza, per la saturazione presso l'Ente della percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto **di** preferenza a parità di merito.

L'ordine delle preferenze è quello previsto dall'art. 5 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni e integrazioni.

ART.48 - VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA

La graduatoria resta aperta per due anni e può essere utilizzata per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili successivamente all'indizione del concorso ad eccezione di quelli istituiti successivamente alla indizione del concorso stesso.

Tale facoltà può essere esercitata per i soli posti dalla 1^a alla 6^a qualifica funzionale.

Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci o decada dalla nomina ovvero cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla nomina dei candidati idonei secondo l'ordine della

graduatoria.

ART.49 -ACCERTAMENTO DELL'IDONEITÀ FISICA

Prima della nomina l'Amministrazione accerta, a mezzo della competente autorità sanitaria, se i concorrenti da dichiarare vincitori abbiano l'idoneità fisica necessaria e sufficiente per poter esercitare utilmente le funzioni a cui è chiamato.

Se il concorrente si rifiutasse, dopo la diffida a sottoporsi alla visita sanitaria, sarà dichiarato, con delibera alone motivata, decaduto.

Nel caso l'accertamento sanitario fosse negativo, non si farà luogo alla nomina.

ART.50 - NOMINA DEI VINCITORI

La Giunta municipale o il Consiglio comunale, secondo le rispettive competenze, previo il riscontro della legittimità delle operazioni concorsuali quali risultano dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, approvano i verbali della commissione, la graduatoria di merito definitiva e nominano i vincitori, secondo l'ordine della stessa graduatoria.

I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova.

Qualora l'organo competente riscontri delle irregolarità sanabili, rinvia gli atti alla Commissione, la quale

provvede all'eliminazione del vizio rilevato, apportando le conseguenti variazioni.

Se la commissione non può o non vuole per qualsiasi motivo provvedere all'eliminazione del vizio rilevato, l'organo competente delibera la non approvazione dei verbali e l'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali

viziate, nonché la nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima.

Divenuta regolarmente esecutiva la deliberazione con cui si approvano le operazioni concorsuali e si procede alla nomina, il Sindaco comunica ad ogni partecipante, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l'esito conseguito nel concorso.

Per i concorrenti collocati utilmente nella graduatoria di merito, si procederà, contestualmente alla comunicazione della nomina in prova, all'invito di far pervenire all'Amministrazione, nel termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui avranno ricevuto lo stesso invito, i seguenti documenti in carta legale:

1) estratto dell'atto di nascita;

2) certificato di cittadinanza italiana;

3) certificato di godimento dei diritti politici;

4) certificato generale del casellario giudiziario;

5) certificato di sana e robusta costituzione fisica, nel caso l'Amministrazione non intenda accertare d'ufficio tale requisito;

6) certificato di stato di famiglia;

7) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare, ovvero certificato di iscrizione nelle liste di leva, ovvero foglio di congedo illimitato.

Le certificazioni di cui ai precedenti nn. 1, 2, 3.e 4, di data non anteriore a tre mesi da quella dell'invito a produrre i documenti, possono essere contestuali.

Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il concorrente sia già

dipendente di ruolo dell'Ente.

Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni; così come i posti riservati al personale interno, qualora non siano tutti coperti, si aggiungono ai posti disponibili per gli esterni.

ART.51 - DECADENZA DALLA NOMINA

Il concorrente dichiarato vincitore che non produca uno o tutti i documenti richiesti ai sensi e nei termini dell'articolo precedente o che, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data fissata, è dichiarato, con deliberazione motivata, decaduto dalla nomina stessa.

Soltanto per particolari motivi il termine di assunzione del servizio potrà essere prorogato, ma per non oltre 30 giorni, salvo i casi di assunzione obbligatoria per gravidanza o puerperio, di servizio militare di leva o servizio

civile sostitutivo, o di grave malattia con contestuale ricovero in ospedale nei ,quali casi l'assunzione del servizio non potrà oltrepassare i 30 giorni successivi alla data di cessazione dell'impedimento.

ART.52 - PERIODO DI PROVA

Gli effetti della nomina decorrono sempre e comunque dalla data di effettiva assunzione in servizio.

Dell'effettiva assunzione in servizio la Giunta dell'Ente prende atto con apposita deliberazione da adottare nella prima seduta utile successiva.

Dalla data predetta decorre il periodo di prova, che ha la durata di sei mesi.

Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue la nomina in ruolo, previo giudizio favorevole del Capo dell'Amministrazione, quest'ultimo basato anche sulla relazione del capo dell'unità organica cui è stato applicato.

Nel caso di giudizio sfavorevole, il periodo di prova è prorogato di altri sei mesi, al termine dei quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il capo dell'amministrazione dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.

Qualora entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

ART.53 - NOMINA IN RUOLO

Decorso favorevolmente il periodo di prova di cui all'articolo precedente, la Giunta dell'Ente provvede, con apposita deliberazione, alla nomina in ruolo del dipendente.

Nel caso che il provvedimento di cui al precedente comma non sia adottato entro 30 giorni dalla fine del periodo di prova, provvede il Capo dell'Amministrazione con proprio decreto

ART. 54 - PROMESSA SOLENNE E GIURAMENTO

Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, deve fare, davanti al Capo dell'Amministrazione o suo delegato, in presenza di due testimoni, solenne promessa secondo la seguente formula:

“Prometto di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene.”

Prima di assumere servizio di ruolo, il dipendente deve prestare giuramento davanti al Capo dell'Amministrazione o suo delegato, in presenza di due testimoni, secondo la seguente formula:

“Giuro di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene.”

La promessa solenne e il giuramento non sono da ripetersi nel caso di passaggio ad altro impiego all'interno dell'Ente.

Il rifiuto di prestare la promessa solenne o il giuramento importa la decadenza dall'impiego.

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

=====

ART.55 - APPLICABILITÀ DEL REGOLAMENTO

Le norme del presente regolamento sono applicabili per tutti i concorsi che saranno banditi dalla data della sua entrata in vigore, o che, comunque, avranno inizio dalla stessa data.

ART.56 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento dovrà essere posto a disposizione dei componenti la commissione giudicatrice e dei concorrenti. Ogni cittadino può richiedere, con domanda in carta legale, copia del presente regolamento, da rilasciarsi in competente bollo e previo pagamento dei dovuti diritti di segreteria.

ART.57 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della sua ripubblicazione all'Albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.