

---

COMUNE DI PARELLA

-----  
Prov. di Torino  
-----

REGOLAMENTO

DISCIPLINANTE LE MODALITA' DELLE ASSUNZIONI  
ED I CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI

- Art. 24, 1<sup>o</sup> comma, D.P.R. 25 Giugno 1983, n.347

INDICE SISTEMATICO

ART. 1	- CONTENUTO	Pag. 1
CAPO I		
AMMISSIONE ALL'IMPIEGO		
ART. 2	- NORME DI ACCESSO	" 1
ART. 3	- RISERVA DEI POSTI - CATEGORIE PROTETTE	" 2
ART. 4	- CONCORSI INTERNI	" 3
ART. 5	- ACCESSO ALLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI	" 3
ART. 6	- COPERTURA DEI POSTI	" 4
ART. 7	- REQUISITI GENERALI	" 5
ART. 8	- ALTRI REQUISITI - PROVE D'ESAME - MODALITA' DI COPERTURA POSTI D' ORGANICO	" 6
ART. 9	- ESCLUSIONE DALL'IMPIEGO	" 6
CAPO II		
CONCORSI PUBBLICI		
ART. 10	- BANDO DI CONCORSO	" 6
ART. 11	- DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO	" 8
ART. 12	- DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO	" 9
ART. 13	- RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO	" 10
ART. 14	- AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO	" 10
ART. 15	- IRREGOLARITA' SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA' E MODALITA' DI SANATORIA	" 10
ART. 16	- IMPOSTA DI BOLLO	" 11
ART. 17	- COMMISSIONE GIUDICATRICE	" 12
ART. 18	- COMPENSO ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	" 13
ART. 19	- INSEDIMENTO	" 13
ART. 20	- SOSTITUZIONE DEI COMMISSARI INCOMPATIBILI	" 14
ART. 21	- ORDINE DEI LAVORI PER LE OPERAZIONI CONCORSUALI	" 14
ART. 22	- CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI MERITO	" 14
ART. 23	- NORMA SPECIALE PER I SERVIZI MILITARI	" 19
ART. 24	- CALENDARIO DELLE PROVE	" 19

ART. 25	- PROVE DI SELEZIONE DEL CONCORSO	Pag. 20
ART. 26	- CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME	" 20
ART. 27	- SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA	" 21
ART. 28	- SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA	" 24
ART. 29	- VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA	" 24
ART. 30	- VALUTAZIONE DELLA PROVA PRATICA	" 25
ART. 31	- ESITO DELLA PROVA SCRITTA E/O PRATICA	" 25
ART. 32	- SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE	" 25
ART. 33	- IDONEITA'	" 26
ART. 34	- GRADUATORIA DEI CONCORRENTI	" 26
ART. 35	- APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E PREFERENZE	" 27
ART. 36	- VALUTAZIONE DI LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI	" 27
ART. 37	- ASSUNZIONE IN SERVIZIO	" 28
ART. 38	- RIMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI RESE DOPO LA NOMINA	" 30
ART. 39	- EFFICACIA DELLA GRADUATORIA	" 30

### CAPO III

#### CONCORSI INTERNI

ART. 40	- PROCEDURE	" 31
---------	-------------	------

### CAPO IV

#### PUBBLICA SELEZIONE

ART. 41	- MODALITA' PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE	" 31
ART. 42	- PROCEDURA DI SELEZIONE	" 32
ART. 43	- COMMISSIONE DI SELEZIONE	" 32
ART. 44	- FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE	" 33
ART. 45	- INDICI DI RISCONTRO	" 34
ART. 46	- SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE	" 34
ART. 47	- TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'	" 34

### CAPO V

#### RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 48	- MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO	" 35
ART. 49	- RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE	" 36
ART. 50	- RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI - PRECEDENZA NELLE RIASSUNZIONI	" 36

ART. 51	-	LAVORATORI STAGIONALI - DIRITTO ALLA COPERTURA DI POSTI DI RUOLO	"	36
ART. 52	-	ASSUNZIONI A BREVE TERMINE	"	37
ART. 53	-	FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE PER LE ASSUNZIONI A BREVE TERMINE	"	37

CAPO VI

NORME FINALI E DI RINVIO

ART. 54	-	APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO AL PER- SONALE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA	"	39
ART. 55	-	ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO	"	39

A L L E G A T I

ALL. "A"	-	TITOLI DI PREFERENZA O PRECEDENZA	"	40
ALL. "B"	-	INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE SELEZIONI	"	44
	-	BREVE COMMENTO PER L'USO DELLE TABELLE	"	47
ALL. "C"	-	PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DI RUOLO	"	48
ALL. "D"	-	REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO AI POSTI	"	49

## ART.1

### CONTENUTO

Il presente Regolamento disciplina le modalita' di svolgimento dei concorsi e delle selezioni per assunzioni di personale da parte dell'Ente nonche' i criteri di valutazione delle prove e dei titoli di merito, come previsto dall'art. 24, primo comma, del D.P.R. 25 Giugno 1983, n. 347.

## C A P O I

### AMMISSIONE ALL'IMPIEGO

## ART.2

### NORME DI ACCESSO

L'accesso ai posti di ruolo, salve le deroghe espressamente previste dalla legge e salva l'ipotesi di concorso interno, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- a) concorso pubblico;
- b) pubblica selezione con ricorso al collocamento;
- c) corso-concorso pubblico.

### CONCORSO PUBBLICO

Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalita' della relativa figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con i criteri determinati con il presente regolamento.

### PUBBLICA SELEZIONE

L'accesso ai posti relativi alle figure per le quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo avviene mediante pubblica selezione secondo le disposizioni di cui alla L. 28/2/1987 n.56, modificata ed integrata con D.L. 21/3/88 n.86 come convertito con L.20.5.88 n.160, e con le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U.n.306 del 31/12/1988) ed al presente Regolamento.

La selezione ha lo scopo di accertare nei candidati avviati dalla competente sezione circoscrizionale per l'impiego per la copertura dei posti di cui al precedente comma, non ricopribili mediante concorso interno, il possesso dell'idoneità a svolgere le mansioni proprie della figura professionale dei posti da ricoprire.

Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo art. 3.

La procedura di selezione non si applica all'assunzione di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di "alta specializzazione" stabilite - ai sensi dell'art. 34 della L. 20/5/1970 n.300 - dal D.M. 19/5/73, per le quali figure si procede mediante concorso.

## CORSO-CONCORSO PUBBLICO

L'Amministrazione può adottare, sentite le Organizzazioni Sindacali, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedono, il metodo della pre-selezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Municipale.

Il corso sarà organizzato dalla Giunta Municipale chiamando ad insegnarvi funzionari, professionisti ed esperti delle materie oggetto d'esame tra cui almeno un membro della Commissione.

La commissione è unica per le pre-selezione e per le prove di concorso.

## ART.3

### RISERVA DEI POSTI - CATEGORIE PROTETTE

#### A) RISERVA DEI POSTI

In relazione ai programmi annuali di occupazione di cui all'art. 2 del D.P.R. 13.5.87 n. 268, i bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8° del D.P.R. 13 Maggio 1987, n. 268.

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla VII qualifica funzionale compresa e' ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.

La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

B) CATEGORIE PROTETTE

L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette e' disciplinata dalla Legge n. 482 del 2 Aprile 1968 e successive modificazioni ed integrazioni e deve avvenire nel rispetto del disposto dell'art. 24 della Legge 11/3/1988 n.67.

ART.4

CONCORSI INTERNI

I posti delle seguenti figure e qualifica:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

essendo attinenti a figure la cui professionalita' si acquisisce operando all'interno dell'Ente, giusta accordo con le OO.SS. sono coperti mediante concorso interno rispettivamente riservato ai titolari dei posti delle seguenti figure e qualifica:

Posti di cui al N.1): \_\_\_\_\_  
Posti di cui al N.2): \_\_\_\_\_  
Posti di cui al N.3): \_\_\_\_\_

ART.5

ACCESSO ALLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI

L'accesso alla prima qualifica dirigenziale avviene per concorso pubblico o corso-concorso pubblico aperto ai candidati in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo ove necessaria.

Il 25% dei posti messi a concorso e' riservato ai dipendenti di ruolo dell'ente in possesso della qualifica immediatamente inferiore nonche' dei medesimi requisiti richiesti per i candidati esterni.

Per accedere, per concorso pubblico o corso-concorso pubblico, alle figure professionali della seconda qualifica dirigenziale, occorre il possesso del diploma di laurea richiesto ed una esperienza di servizio di cinque anni in posizione dirigenziale corrispondente alla prima qualifica dirigenziale in pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico o aziende pubbliche e private.

Il 40% dei posti messi a concorso e' riservato ai dirigenti di prima qualifica di ruolo dell'ente in possesso dei medesimi requisiti richiesti ai candidati esterni.

L'ammissione al corso-concorso per l'accesso alla prima e alla seconda qualifica dirigenziale avviene nei limiti dei posti da conferire, maggiorati di un terzo.

Le riserve di cui commi 2 e 4 non operano per l'accesso a posti unici di qualifica dirigenziale.

#### ART.6

#### COPERTURA DEI POSTI

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.

I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

L'Amministrazione pone a concorso i posti riferiti alla stessa figura professionale che risultano vacanti alla data della deliberazione del bando e quelli che risulteranno tali entro i 12 mesi dalla data del bando per effetto di collocamento a riposo.

Il 35% dei posti messi a concorso è riservato al personale in servizio presso l'Ente alle condizioni e con le modalità fissate dall'art.5, commi 9 e 10 dell'accordo approvato con D.P.R. 13/5/1987, n.268, integrato dall'art.26 del D.P.R. 17/9/1987 n.494.

Detta percentuale può essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art.6, comma 8, del citato D.P.R. 268/87.

Nel bando di promulgazione del concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando la validità della prova per gli eventuali posti di risulta a seguito di collocamento a riposo.

Agli effetti di cui sopra si intende posto vacante per effetto di collocamento a riposo quello per il quale sia stata assunta, entro i 12 mesi dalla data del bando, delibera di collocamento a riposo.

#### ART.7

#### REQUISITI GENERALI

Per essere assunti alle dipendenze dell'ente, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzione obbligatoria di determinate categorie, e' necessario possedere i seguenti requisiti:

- 1) essere cittadini italiani. Possono accedere all'impiego anche coloro che sono dalla legge equiparati ai cittadini italiani;
- 2) godere dei diritti civili;
- 3) godere dei diritti politici;
- 4) essere immuni da condanne che ai sensi delle vigenti disposizioni vietino la nomina a pubblico dipendente;
- 5) essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi del servizio militare;
- 6) possedere il titolo di studio nonche' gli altri requisiti richiesti dal presente regolamento;
- 7) aver compiuto gli anni 18 alla data di scadenza del bando e non aver superato gli anni 40 alla data del provvedimento che ha bandito il concorso, salvo quanto e' stabilito dalle vigenti disposizioni per l'elevazione del limite massimo di eta'.

Nessun limite di eta' e' previsto per gli aspiranti che siano gia' titolari di posti di ruolo presso regioni, province, comuni, loro consorzi, comunita' montane, universita' ed associazioni agrarie, I.P.A.B. nonche' enti inclusi nello stesso comparto e nel comparto sanita' come definiti rispettivamente dai nn. 3 e 5 dell'art. 1 del D.P.R. 5 marzo 1986, n. 68. E' pure esente dal limite massimo di eta' il personale collocato in disponibilita' per soppressione del posto d'organico, fino al compimento del biennio dalla data di licenziamento.

Coloro che intendono avvalersi di tali disposizioni, devono dichiarare esplicitamente in domanda il titolo in base al quale hanno diritto all'elevazione del limite massimo di eta' ovvero all'esenzione da limiti di eta'.

## ART.8

### ALTRI REQUISITI - PROVE D'ESAME - MODALITA' DI COPERTURA POSTI D'ORGANICO

Nell'allegato C al presente regolamento e' riportata la vigente pianta organica del personale.

Nell'allegato D al presente regolamento sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti d'organico, nonche' le modalita' di loro copertura (concorso pubblico, concorso interno o pubblica selezione con ricorso al collocamento). Tali specifici requisiti nonche' quelli generali di cui al precedente articolo, ad eccezione del limite massimo di eta', debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

## ART.9

### ESCLUSIONE DALL'IMPIEGO

Non possono essere assunti coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e coloro per i quali ostano i motivi di incompatibilita' previsti dalla legge nonche' i cittadini privati del diritto elettorale attivo o passivo.

## C A P O II

### CONCORSI PUBBLICI

## ART.10

### BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso pubblico, deliberato dalla Giunta, deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare:

- a.1 il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente, alle condizioni, modalita' e limiti di cui ai commi 8<sup>^</sup>, 9<sup>^</sup> e 10<sup>^</sup> dell'art. 5 e dei commi 2 e 9 dell'art. 43 del D.P.R. 13/5/87, n. 268, integrati rispettivamente dagli artt. 26 e 33 del D.P.R. 17/9/1987, n. 494;
- a.2 se il numero dei posti messi a concorso con accesso esterno e' al netto o meno di quelli riservati alla mobilita' esterna.  
Qualora la relativa procedura sia in corso dovra' precisarsi che, al suo esaurimento, i posti non coperti con mobilita' esterna saranno aggiunti a quelli messi a concorso con effetto anche sul numero di quelli riservati al personale interno;
- a.3 che i posti messi a concorso possono essere coperti da persone "dell'uno e dell'altro sesso", fatta eccezione per i casi in cui il riferimento al sesso costituisca requisito essenziale per la natura del lavoro o della prestazione (art. 4, c. 3, L.10/4/1991 n.125);
- b) i requisiti per l'ammissione al concorso.
- c) il termine di scadenza, che non puo' essere inferiore a trenta giorni dalla data del bando, nonche' le modalita' per la presentazione delle domande;
- d) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- e) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda (art. 11 e col.6 Allegato D);
- f) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalita' di versamento;
- g) il programma delle materie di esame;
- h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 2.4.68 n. 482;
- i) le riserve di posti a favore di categorie speciali;
- l) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- m) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

Con il bando la Giunta potra' altresì approvare schema esemplificativo della domanda di ammissione al concorso.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione dell'Organo competente assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione delle istanze per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

## ART.11

### DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

#### Contenuto della domanda:

Gli aspiranti nella domanda devono:

- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
- b) dichiarare sotto la propria responsabilita':
  - b.1 il nome ed il cognome;
  - b.2 la data ed il luogo di nascita;
  - b.3 la residenza nonche' l'indirizzo al quale l'Amministrazione dovra' inviare le comunicazioni relative al concorso, se diverso dalla residenza;
  - b.4 il possesso della cittadinanza italiana;
  - b.5 il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - b.6 le eventuali condanne penali riportate o di essere penalmente indenni;
  - b.7 gli eventuali procedimenti penali in corso o di non averne;
  - b.8 di possedere il titolo di studio dal bando richiesto per partecipare al concorso, individuando lo specifico titolo posseduto;
  - b.9 la posizione nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare (tale dichiarazione e' richiesta solo per i concorrenti di sesso maschile);
  - b.10 i servizi prestati - anche se tutt'ora in corso - alle dipendenze di pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - b.11 i titoli che danno diritto all'elevazione del limite massimo di eta' od all'esenzione da limitazioni di eta', per l'ammissione al concorso.
  - b.12 essere disposti a raggiungere in caso di nomina la residenza;
  - b.13 la veridicita' di quanto dichiarato nel curriculum eventualmente presentato in allegato alla domanda, e la disponibilita' a formalmente documentare quanto nello stesso dichiarato.

La firma in calce alla domanda deve essere autenticata da una delle autorita' indicate nell'art. 20 della Legge 4.1.1968, n. 15 (Funzionario competente a ricevere la documentazione, Notaio, Cancelliere, Segretario Comunale o Funzionario incaricato dal Sindaco); per i dipendenti da pubbliche amministrazioni e' sufficiente il visto del Capo dell'Ufficio nel quale prestano servizio. Per i militari alle armi e' sufficiente il visto del Comandante della compagnia o unita' equiparata.

Documenti da allegare alla domanda:

I concorrenti dovranno allegare alla domanda:

- 1) Il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- 2) Eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- 3) Eventuali titoli di precedenza o di preferenza nella nomina così come individuati nell'allegato A al regolamento, dei quali intendano avvalersi;
- 4) Tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 22 del presente regolamento;
- 5) Tra tali titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto e, qualora venga presentato, comporta l'obbligo della dichiarazione in domanda di cui al punto b.13 che precede.

Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

La domanda è regolarizzabile solo nei casi previsti dal successivo art.15.

ART.12

**DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO**

Al bando di concorso deve essere data pubblicità adeguata all'importanza dei posti da ricoprire.

In ogni caso, nello stesso giorno della relativa data, il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'albo pretorio ed inviato al Sindacato Dipendenti Enti Locali, all'ufficio provinciale del Lavoro e della M.O., e, per la pubblicazione, ai Comuni vicini, alla Regione (per l'inserzione sul Bollettino Ufficiale), nonché ad un quotidiano o periodico locale, almeno settimanale.

ART.13

RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO

L'amministrazione puo' stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaiono, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficienti per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART.14

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

- Scaduto il termine di presentazione delle domande, la Giunta:
- a) verifica l'avvenuta diffusione del bando in conformità al precedente art. 12 e descrive in verbale le modalità di diffusione seguite;
  - b) provvede quindi a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni di cui all'articolo seguente, dando per lo scopo un termine di 10 giorni sotto comminatoria di decadenza.

Scaduto il predetto termine, ove vi sia stata necessità di regolarizzazioni, la Giunta, con proprio atto deliberativo, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari.

Il Capo dell'Amministrazione, entro dieci giorni dalla data di adozione della deliberazione predetta, provvede a comunicare agli interessati, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

ART.15

IRREGOLARITA' SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI  
AMMISSIBILITA'  
E MODALITA' DI SANATORIA

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

- a) omissioni od incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 11, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, residenza;

- b) mancanza od irregolarita' della autenticazione della firma del concorrente;
- c) mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
- d) produzione di copia di documenti e titoli richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticata;
- e) mancanza od incompletezza dell' elenco dei documenti allegati alla domanda o mancanza di sottoscrizione dello stesso, se l'elencazione dei documenti non sia già integralmente contenuta in domanda.

La regolarizzazione delle irregolarita' di cui sopra avviene, entro il termine di cui all'art.14, a pena di decadenza, a mezzo di:

- produzione di dichiarazione integrativa o di nuova istanza completa degli elementi mancanti, di cui alle lettere a) e b), convenientemente autenticate;
- rimessione della ricevuta di vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, per quanto riguarda l'irregolarita' di cui alla lettera c);
- produzione dei titoli in originale o copia conforme per l'irregolarita' di cui alla lettera d);
- produzione di nuovo elenco, debitamente firmato, contenente la descrizione dei documenti già alla domanda allegati.

#### ART.16

#### IMPOSTA DI BOLLO

L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

I concorrenti vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

ART. 17

COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice per il concorso pubblico e' nominata con atto deliberativo della Giunta ed e' composta:

- 1) Dal Segretario Comunale, che la presiede;
- 2) Da tre esperti nelle discipline oggetto delle prove concorsuali uno almeno dei quali dipendente di Enti o Uffici od Organismi pubblici di qualifica funzionale non inferiore a quella del posto messo a concorso;
- 3) Da un esperto nelle discipline oggetto delle prove concorsuali dipendente di Ente locale di qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso in rappresentanza e su designazione congiunta delle Organizzazioni Sindacali territoriali maggiormente rappresentative in campo nazionale. In mancanza di designazione, che deve pervenire entro quindici giorni dalla data della notifica, provvede la Giunta Comunale con deliberazione motivata.

Funzionera' da Segretario, con il compito di stendere il verbale, un dipendente dell'Ente, designato dal Segretario Comunale. Nel caso di impossibilita' di tale designazione l'incarico di Segretario della Commissione, verra' svolto da dipendente di altro Comune, nominato dalla Giunta Comunale.

La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullita', di tutti i membri.

Non possono far parte della Commissione, ne' essere segretario, persone legate fra loro, o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinita' entro il 4° grado.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilita' dovra' essere fatta, dandosene atto nel verbale, dal presidente, da tutti i membri della commissione e dal segretario, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di morte, incompatibilita' od impedimenti sopravvenuti in qualche componente o perdita della qualifica di base per ~~gli amministratori ed i funzionari~~ ~~tranne che, rispettivamente, per scadenza del mandato o per cessazione dal servizio per collocamento a riposo.~~

Verificandosi una di tali evenienze, si provvede alla sostituzione con le modalita' sopra indicate in relazione alla categoria del membro cessato.

#### ART.18

#### COMPENSO ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Ai componenti ed al Segretario della commissione giudicatrice spetta, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti al momento dell'apertura del bando, un compenso da determinarsi dalla Giunta Comunale.

In rapporto all'importanza ed al numero dei posti messi a concorso, al numero dei concorrenti ed alle sedute occorse per l'espletamento dei lavori.

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

#### ART.19

#### INSEDIAMENTO

La seduta di insediamento della commissione giudicatrice e' convocata dal capo dell'amministrazione.

Nella seduta di insediamento il Segretario della Commissione consegna alla stessa:

in copia:

- il bando di concorso;
- la deliberazione di costituzione della commissione giudicatrice;
- la deliberazione della giunta che approva le operazioni di ammissione;
- il regolamento disciplinante la procedura di assunzione;

in originale:

- le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Prima dell'inizio dei lavori, il Presidente, ogni componente ed il Segretario della commissione, rendono la dichiarazione di cui al precedente art. 17 comma 7.

## ART.20

### SOSTITUZIONE DEI COMMISSARI INCOMPATIBILI

Qualora si riscontri incompatibilita', la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente comunica al Capo dell'Amministrazione la circostanza perche' si provveda alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla stessa categoria.

## ART.21

### ORDINE DEI LAVORI PER LE OPERAZIONI CONCORSUALI

La commissione compie le operazioni nell'ordine seguente:

- 1) esame preliminare degli atti concernenti la sua legittima costituzione ed accertamento dell'inesistenza di casi di incompatibilita' dei commissari e del segretario;
- 2) determinazione dei criteri di attribuzione dei punteggi previsti in modo complessivo o discrezionale dal successivo art.22;
- 3) esame, classificazione e valutazione dei vari titoli di merito presentati dai singoli candidati ammessi;
- 4) fissazione del calendario delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale;
- 5) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- 6) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
- 7) espletamento della prova orale;
- 8) formulazione della graduatoria degli idonei con i punti attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente tenendo conto delle precedenze e preferenze di legge.

L'adempimento di cui al punto 3 che precede può essere rinviato, ma deve in ogni caso essere effettuato prima dell'espletamento delle prove pratiche e prima della correzione delle prove scritte.

Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro piu' giovane d'eta'.

Qualora l'impedimento si protragga per piu' di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

## ART.22

### CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI MERITO

La valutazione dei titoli avviene nel complessivo punteggio di 60/60.

Ciascun commissario dispone di un numero di punti pari al risultato della divisione di tale punteggio per il numero dei componenti la Commissione giudicatrice.

$$60/5 = 12$$

Il complessivo punteggio di 60/60 è così ripartito:

- n.14,40 /60	punti per i titoli di studio;
- n.28,80 /60	punti per i titoli di servizio;
- n.16,80 /60	punti per i titoli vari; <
-----	
60,00 /60	punti in totale

Poiché il punteggio sia per le prove, sia per i titoli, deve essere attribuito ai candidati in decimi, e poiché per i titoli sono attribuibili nel massimo n.5 punti (5/10), la commissione, dopo aver proceduto alla valutazione dei titoli presentati con i punteggi in sessantesimi indicati nel presente articolo - e secondo la ripartizione nello stesso prevista - , attribuisce al candidato il punteggio per i titoli nella misura di 1/12 del complessivo risultato ottenuto.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non sono considerati titoli di merito.

La valutazione dei titoli sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice secondo i seguenti criteri generali:

1) per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea:

1.a.-Titoli di studio:

<u>1.a.1.</u> altro diploma di laurea oltre a quello richiesto	Punti 7,20
<u>1.a.2.</u> secondo diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito	Punti 0,60
<u>1.a.3.</u> corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, costituenti titolo di studio e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	complessivamente Punti 2,40
<u>1.a.4.</u> corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, non attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	complessivamente Punti 0,24
<u>1.a.5.</u> abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 2,40

1.a.6. abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalita' del posto messo a concorso Puntii 1,56

Totale Puntii 14,40

1.b. - Titoli di servizio:

rilasciati dalla competente autorita' in originale o copia autenticata.  
La valutazione dei servizi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati, per un periodo di tempo massimo valutabile di anni 10.

1.b.1. - il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della figura professionale e della qualifica funzionale del posto messo a concorso o di qualifica funzionale superiore viene valutato in ragione di 0,72 punti per ogni 90 gg. di servizio, per un massimo di 28,80 punti;

1.b.2. - il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della figura professionale del posto messo a concorso prestate in posti di qualifiche funzionali inferiori, sara' valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio cosi' conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile a qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella messa a concorso; del 20% se sia riconducibile a quella di 2 qualifiche funzionali inferiori; del 30% se sia riconducibile a quella di qualifiche funzionali ancora piu' basse;

1.b.3. - il servizio non di ruolo presso enti pubblici ed il servizio non riconducibile alla figura professionale del posto messo a concorso saranno valutati come ai punti precedenti applicando pero' sui totali conseguiti una riduzione del 10%;

1.b.4. - i servizi prestati in piu' periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

1.b.5. - periodi residuali di almeno 90 giorni complessivi determinati da servizi prestati in diverse qualifiche o in diverse posizioni di lavoro (di ruolo o non di ruolo) vengono valutati applicando i criteri che precedono in riferimento ai tipi di servizio di maggior durata;

1.b.6. - in caso di contemporaneita' dei servizi sara' valutato il servizio cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio;

1.b.7. - non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio, ne' quelli resi alle dipendenze di privati;

1.b.8. - i servizi militari saranno valutati nei limiti e con i criteri di cui sopra secondo quanto stabilito dal successivo art.23

l.c. Titoli vari:

i 16,80 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla commissione esaminatrice a discrezione; fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

l.c.1. -le pubblicazioni scientifiche;

l.c.2. -le idoneità in altri concorsi pubblici (nel caso di idoneità seguita da nomina e prestazione di servizio, la stessa viene valutata nel punteggio differenziale tra quello riconoscibile all'idoneità e quello derivato dalla valutazione del servizio sub.l.b.);

l.c.3. -il curriculum professionale presentato dal candidato.

Nel curriculum professionale vengono valutate tutte le attività svolte dal candidato nel corso della sua attività lavorativa che - rispetto agli specifici titoli di merito già direttamente valutati o, comunque, valutabili in qualsiasi delle altre categorie di titoli che precedono - siano idonee ad ulteriormente evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifica rispetto alla posizione funzionale da conferire dall'amministrazione (ad esempio:esperienze lavorative affrontate, note di merito in relazione a risultati perseguiti od obiettivi raggiunti).

Il curriculum non può essere valutato più di punti 7,20. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

La commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- non sono da valutare gli incarichi ed i servizi non documentati all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- le attestazioni di servizio o incarico devono essere a firma della competente autorità;
- non sono da valutare i certificati laudativi ne' i voti riportati in singoli esami.

2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore:

2.a - Titoli di studio:

- |   |            |
|---|------------|
| <u>2.a.1</u> - diploma di laurea  | Punti 7,20 |
| <u>2.a.2</u> - altro diploma di scuola media superiore  | Punti 2,40 |
| <u>2.a.3</u> - corsi di specializzazione con superamento di esami costituenti titolo di studio ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso |            |
| complessivamente  | Punti 2,40 |

<u>2.a.4</u> - corsi di specializzazione con superamento di esame e attinenti alla professionalita' del posto messo a concorso	complessivamente	Punti 1,80
<u>2.a.5</u> - altri corsi	complessivamente	<u>Punti 0,60</u>
	Totale	Punti 14,40

2.b. - Titoli di servizio:

si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1.b).

2.c. - Titoli vari:

si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1.c)

Le pubblicazioni scientifiche restano tuttavia valutabili solo in quanto la commissione lo ritenga giustificato dal contenuto di professionalita' del posto messo a concorso.

Inoltre il curriculum professionale non può essere valutato più di 4,80 punti.

3) Per i concorsi a posti per i quali non sia richiesto titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola dell'obbligo:

3.a - Titolo di studio:

<u>3.a.1.</u> - diploma di scuola media superiore	Punti 4,80
<u>3.a.2.</u> - corsi di specializzazione con superamento di esami, attinenti alla professionalita' del posto messo a concorso	complessivamente Punti 7,20
<u>3.a.3.</u> - altri corsi	complessivamente Punti 2,40
	Totale Punti 14,40

3.b. - Titoli di servizio:

si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedentemente punto n. 1.b).

3.c. - Titoli vari:

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto n. 1.c).

Tra i titoli vari non restano, pero', valutabili le pubblicazioni scientifiche.

Inoltre il curriculum è valutabile non più di 4,80 punti.

## ART.23

### NORMA SPECIALE PER I SERVIZI MILITARI

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati nei concorsi con lo stesso punteggio che la commissione esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.

Ai fini della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dalla Amministrazione e' da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

## ART.24

### CALENDARIO DELLE PROVE

La convocazione per le prove d'esame deve essere comunicata ai candidati almeno 10 giorni prima di quelli in cui devono sostenerle.

La convocazione deve indicare il luogo, la data e l'ora di ciascuna delle prove, nonché gli eventuali materiali od altro da portare obbligatoriamente; deve inoltre contenere l'invito ai candidati a presentarsi alle stesse muniti di idoneo documento di identificazione.

Nella medesima possono essere date anche indicazioni pratiche, come la possibilità di portare testi di legge, dizionari, o strumenti tecnici, fatte salve le determinazioni finali della commissione in merito al loro utilizzo, in relazione al disposto del 17° comma del successivo articolo 27 e del primo comma dell'articolo 28.

## ART.25

### PROVE DI SELEZIONE DEL CONCORSO

Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

#### PROVA SCRITTA:

La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.

Si intende:

##### per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

##### per prova scritta teorico-pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

##### per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico;

#### PROVA PRATICA

##### per prova pratica si intende:

- la produzione di un risultato concreto con impiego anche di tecniche artigianali;

#### PROVA ORALE

##### per prova orale si intende:

- quella nella quale si procede attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

## ART.26

### CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Ciascun Commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame ed il punteggio viene attribuito in decimi(10/10).

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

Per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio a loro disposizione di cui al primo comma del presente articolo per il numero dei Commissari stessi.

Le prove di esame si intendono superate se il candidato ottiene, in ciascuna prova, un punteggio non inferiore a 6/10.

#### ART.27

#### SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

Prima dell'inizio della prova scritta, la Commissione si riunisce per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per l'estrazione.

La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta un numero di temi pari o superiore a tre.

Ciascun tema potrà riferirsi ad uno solo o a più argomenti, ed eventualmente articolarsi in quesiti.

Ogni Commissario può presentare una o più proposte.

Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi che comunque dovrà essere pari o superiore alla maggioranza assoluta dei componenti.

I Commissari dissenzienti hanno il diritto - dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

I temi, vistati dai componenti della Commissione, vengono chiusi in buste separate, esternamente uguali e non trasparenti.

Scelti ed imbustati i temi, la Commissione procede alla autentica dei fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.

L'autentica avviene a mezzo di timbro del Comune e firma di un Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

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

All'ora fissata si dà luogo all'accesso dei candidati nella sala d'esame previo appello nominale e verifica della loro identità mediante idoneo documento di riconoscimento. I risultati assenti all'appello sono considerati rinunciatori al concorso ed esclusi dallo stesso.

Si provvede quindi a distribuire ai concorrenti:

- a) tre fogli di protocollo vidimati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inseriti nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti circa i dati da iscrivere nella scheda (cognome, nome, luogo e data di nascita), l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda deve essere inserita in quella di maggior dimensioni nella quale saranno pure racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione.

Il Presidente, o Commissario da questi designato:

- avverte i concorrenti che è vietato fare uso di fogli non vidimati. La presenza di essi sul tavolo della prova o nella busta degli elaborati comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
- avvisa i concorrenti che gli elaborati non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.
- dopo tali avvertimenti invita uno dei candidati a scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi formulati dalla Commissione Giudicatrice.
- aperta la busta prescelta, dà lettura del tema estratto e, aperte quindi le altre buste, dà lettura del testo degli altri temi non estratti.
- successivamente, o procede alla dettatura del tema prescelto, ovvero fa distribuire a ciascun concorrente fotocopia del testo estratto, prodotta seduta stante.
- al termine, dichiara iniziata la prova e indica con precisione l'ora finale della stessa.

La prova scritta deve essere svolta nel termine massimo di sei ore. La Commissione può stabilire un termine minore, ma, in nessun caso, inferiore a due ore.

Durante lo svolgimento della prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare fra loro, di scambiarsi qualsiasi comunicazione scritta o di mettersi in qualunque modo in relazione con persone estranee, salvo che con i membri della Commissione.

Non è altresì consentito ai concorrenti di consultare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere.

La commissione esaminatrice può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge o codici non commentati o di dizionari.

Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri della Commissione, ivi compreso il Segretario.

Sono esclusi dal Concorso - previa decisione della Commissione esaminatrice, e per essa, dei componenti presenti alla prova, adottata, motivatamente, seduta stante e verbalizzata - i candidati che siano sorpresi in posizione di copiatura e di consultazione di testi non consentiti.

Di ciò si dà atto a verbale.

La commissione, in relazione alla complessità dei lavori, può autorizzare l'assistenza di personale dipendente dall'amministrazione estraneo alla commissione limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive.

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

La busta deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi.

Al termine della prova, tutte le buste sono raccolte in un unico plico che, firmato sulle linee di chiusura dei Commissari presenti, viene consegnato al Segretario per la custodia.

Nel caso di pluralità di prove scritte, in applicazione dell'art.1 del D.P.R. 10/3/1989 n.116, la busta grande deve portare una linguetta staccabile sulla quale, all'atto della consegna a ciascun candidato, dev'essere apposto un numero individuante lo stesso, che deve essere uguale per ogni prova scritta, in modo da poter poi riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Entro le 24 ore successive alla conclusione dell'ultima prova di esame si provvede ad aprire i plichi contenenti le buste di ciascuna prova scritta e si procede ad indicare con numero romano su tutte le buste di ciascuna prova a quale delle prove scritte la busta si riferisce e, quindi, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero di candidato in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tutte le buste devono poi essere raccolte in un unico plico procedendosi così come previsto dal precedente 24° comma. Tali operazioni vengono effettuate dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore

alle 10 unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

#### ART.28

##### SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA

Per lo svolgimento della prova pratica la commissione farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria: può inoltre autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

La commissione deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta delle prova oggetto d'esame.

Nella prova pratica, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica costituisca elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova.

Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

Quando lo svolgimento della prova pratica comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione Giudicatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### ART. 29

##### VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA

La Commissione Giudicatrice procede alla verifica dell'integrità del plico e quindi delle singole buste contenente gli elaborati, la cui apertura deve avvenire in modo casuale.

La Commissione, al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, provvede ad apporre su ciascuna busta grande, man mano che procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sui fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola, che vi è acclusa, e che deve rimanere chiusa.

Nel caso di pluralità di prove scritte viene numerata la busta contenente le buste delle singole prove e lo stesso numero viene riportato sulle buste delle singole prove e, all'atto della relativa apertura, sui contenuti, così come sopra. La Commissione provvede all'apertura delle ulteriori buste dello stesso candidato solo in quanto la prova contenuta nella busta precedentemente aperta abbia almeno ottenuto la sufficienza.

Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, ed una volta riportati gli stessi sul frontespizio di ogni elaborato e sottoposta tale annotazione alla firma almeno di Presidente e Segretario della Commissione, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati.

Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

#### ART. 30

##### VALUTAZIONE DELLA PROVA PRATICA

Per la valutazione delle prova pratica, la commissione procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, ove preventivamente previsto tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

#### ART. 31

##### ESITO DELLA PROVA SCRITTA E/O PRATICA

Al termine della valutazione della prova scritta e/o pratica, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova.

Tale elenco viene pubblicato all'Albo Pretorio.

#### ART. 32

##### SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

Prima dell'inizio della prova orale la Commissione decide sulle modalità della stessa.

Potrà individuare un numero ristretto di domande da rivolgere in modo uniforme ai singoli candidati, facendo in modo tuttavia che il candidato esaminato non venga in contatto con quelli che attendono il turno, oppure individuare domande uniformi, ma in numero elevato, tale da consentire la loro alternanza per i singoli candidati.

Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione, salvo che per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.

I candidati vengono ammessi alla prova orale o seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi dei candidati o secondo un ordine estratto a sorte all'inizio della prova o mediante sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi.

Nel giudizio inerente alla prova orale si dovrà tenere conto in particolare del modo di esprimersi e della precisione concettuale, soprattutto per le figure professionali appartenenti alla VI qualifica funzionale e superiori.

Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente.

#### ART. 33

#### IDONEITA'

Consegue la dichiarazione di idoneità nel concorso pubblico, il candidato che riporti, nel complesso delle prove scritte, pratiche e orali, una votazione non inferiore a 7/10 del complessivo punteggio a disposizione della Commissione giudicatrice.

La valutazione complessiva è stabilita dalla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte, della media riportata nelle prove pratiche e del voto ottenuto in quella orale.

#### ART.34

#### GRADUATORIA DEI CONCORRENTI

Espletate le prove di concorso, la Commissione Giudicatrice provvede a formare la graduatoria secondo l'ordine di merito dei concorrenti dichiarati idonei. L'ordine di merito è determinato dalla somma della votazione complessiva conseguita nelle prove d'esame ( art.33 - 2° comma) e del punteggio di valutazione dei titoli.

Definisce quindi la graduatoria stessa tenendo conto dei titoli di precedenza e di preferenza presentati.

La graduatoria è unica, anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.

La graduatoria, unitamente agli atti concorsuali ed al relativo verbale, è rimessa all'Amministrazione per gli adempimenti di sua competenza.

Il processo verbale delle operazioni concorsuali deve essere sottoscritto da tutti i componenti della Commissione giudicatrice e dal Segretario.

La sottoscrizione puo' essere rifiutata solo per irregolarita' o falsita' dei fatti descritti, da precisare nella dichiarazione di rifiuto.

#### ART.35

##### APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E PREFERENZE

Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle precedenza e preferenze, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

La preferenza opera soltanto in situazioni di parita' di merito, nel senso che il soggetto che ne gode e' preferito all'altro.

La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneita', indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto e' gia' saturata la percentuale stabilita dalla legge, hanno diritto di preferenza a parita' di merito.

#### ART.36

##### VALUTAZIONE DI LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI CONCORSALE

La Giunta provvede al riscontro di legittimita' delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione Giudicatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimita', approva con atto formale la graduatoria presentata e nomina i vincitori tenendo conto delle precedenza e preferenze riconosciute.

Qualora la Giunta riscontri irregolarita', procede come segue:

- se l'irregolarita' discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioe' da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneita';
- se l'irregolarita' e' conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni perche' provveda, sulla base

delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

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

#### ART. 37

#### ASSUNZIONE IN SERVIZIO

La nomina viene comunicata agli interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e deve contenere l'invito ad assumere servizio entro 20 giorni dalla ricezione della stessa.

Il nominato che, senza impedimenti legittimi, non assuma servizio entro il termine assegnato, e' dichiarato decaduto con apposita deliberazione. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da cause comprovate di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione, la quale, ove le esigenze di servizio lo permettono, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale, fa luogo alla dichiarazione di decadenza e alla sostituzione del decaduto.

In ogni caso gli effetti della nomina decorrono dal giorno della effettiva assunzione del servizio.

La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro il primo mese di servizio.

Il nominato, entro tale termine, deve presentare in carta legale:

1) I seguenti documenti comprovanti il possesso dei requisiti generali:

- a) Estratto dell'atto di nascita;
- b) Certificato di cittadinanza italiana;
- c) Certificato Generale del Casellario Giudiziale;
- d) Certificato di godimento dei diritti politici;
- e) Certificato di stato di famiglia;

f) Copia dello stato di servizio Militare o del foglio matricolare o il foglio di congedo illimitato o certificato di esito di leva, debitamente vidimato, o di iscrizione nelle liste di leva.

I documenti di cui alle lettere b), c), d), e), devono essere in data non anteriore a tre mesi a quella del bando.

Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso Amministrazioni Comunali, Provinciali, Consorziali, Regionali, Statali e di I.P.A.B. sono dispensati dal produrre i documenti di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), presentando solo copia dello stato di servizio rilasciato dal capo dell'amministrazione dalla quale dipendono.

2) il titolo di studio richiesto per la partecipazione al Concorso, in originale o copia autentica (ovvero certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica), nonchè tutti gli altri documenti necessari per dimostrare il possesso degli ulteriori requisiti prescritti.

3) i documenti a comprova del diritto all'elevazione od all'esenzione da limiti di età'.

4) i documenti a comprova di quanto dichiarato nel curriculum presentato.

Il nominato, entro il predetto termine, è inoltre tenuto a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando.

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza.

L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.S.L., da un Medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

#### ART. 38

#### RIMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI RESE DOPO LA NOMINA

~~Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della decadenza di cui ai commi 9 e 12 del precedente art.37 o della comunicazione del riscontro negativo degli organi di controllo devono essere comunque compensate.~~

#### ART. 39

#### EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

Le graduatorie dei concorsi restano aperte per tre anni e possono essere utilizzate, nel rispetto delle percentuali di riserva al personale interno, per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e figura professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente dall'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

### CAPO III

#### CONCORSI INTERNI

##### ART. 40

##### PROCEDURE

Seguono le modalità dei concorsi pubblici, ad eccezione:

- A) Del contenuto della domanda (art.11)  
la domanda di ammissione al concorso deve solo contenere le dichiarazioni di rito di cui alle lettere b.1, b.8, b.13 dell'art.11.
- B) Della pubblicità del bando (art.12)  
il bando di concorso interno deve essere pubblicato all' Albo Pretorio del Comune ed inviato alle segreterie territoriali delle Organizzazioni Sindacali di categoria più rappresentative. Copia del Bando deve essere inoltre inviata a tutti i responsabili delle strutture organizzative dell' Ente (settore, servizio, unità operativa) per l'opportuna diffusione tra il rispettivo personale in servizio.

Per il personale accedente ai concorsi interni, il curriculum dovrà tener conto degli eventuali provvedimenti disciplinari irrogati nei 5 anni precedenti il concorso. Solamente per la valutazione dei provvedimenti disciplinari di cui sopra potrà essere attribuito un punteggio negativo che verrà infine sommato algebricamente al punteggio complessivo. La presentazione del curriculum è facoltativa e deve essere fatta all'atto della domanda. Le eventuali attestazioni dovranno essere documentate sotto responsabilità del candidato. Per i concorsi interni i provvedimenti disciplinari saranno rilevati d'ufficio dall'amministrazione.

Il responsabile dell'Ufficio del Personale rilascia allo scopo apposita certificazione in carta semplice, ad uso interno, alla Commissione giudicatrice.

Detta certificazione correda la trasmissione delle domande alla Commissione stessa ai sensi dell'art.19.

### CAPO IV

#### PUBBLICA SELEZIONE

##### ART. 41

##### MODALITA' PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

Le assunzioni in ruolo di personale da inquadrare nelle figure professionali ascritti a qualifiche per l'accesso alle quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e non rientranti tra le figure ricomprese nell'art. 34 della legge 20/5/1970 n.300 e relativo

D.M. n. 19/5/1973 (G.U. 5/6/1973 n.143) avvengono secondo le disposizioni dell'art. 16 della Legge 28/2/1987 n.56, come modificato dall'art.4 del D.L. 21/3/1988 n.86, convertito con Legge 20/5/1988 n.160, e con le procedure previste dal D.P.C.M. 27/12/1988 (G.U. n.306 del 31/12/1988) nonche' dal presente capo IV.

#### ART. 42

##### PROCEDURA DI SELEZIONE

In esecuzione di specifico atto della Giunta disponente l'assunzione, il capo dell'Amministrazione, distintamente per ciascuna figura professionale, con la procedura fissata dall'art.4 del D.P.C.M. 27/12/1988, inoltra alla o alle competenti Sezioni circoscrizionali per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quello dei posti da ricoprire.

La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a) - il numero dei posti da ricoprire;
- b) - la figura professionale e la qualifica funzionale d'organico dei posti stessi, cosi' come definiti nell'allegato D) al presente regolamento;
- c) - la qualifica di corrispondenza di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento, anch'essa cosi' come definita nell'allegato D) al presente regolamento;
- d) - il livello retributivo
- e) - il titolo di studio da possedersi;
- f) - ogni altro requisito, diverso dai requisiti generali di ammissione agli impieghi pubblici di cui all'art.2 del D.P.R. 10/1/1957 n.3 e successive modifiche ed integrazioni, che sia specificamente previsto nell'allegato D) al presente regolamento.

La richiesta deve specificare che i posti possono essere coperti da persone "dell'uno o dell'altro sesso", fatta eccezione per i casi in cui il riferimento al sesso costituisca requisito essenziale per la natura del lavoro o della prestazione (art. 4, c. 3, L. 10/4/1991 n.125).

In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo una volta che, a seguito di apposito bando, e seguendo la procedura all'art.40 fissata per i concorsi interni, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al successivo art. 43.

Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso interno e sempre operando commissione costituita ai sensi del successivo art.43.

#### ART. 43

##### COMMISSIONE DI SELEZIONE

Alle operazioni di selezione provvede un'apposita commissione composta dal Segretario dell'Ente o da dipendente

dell'ente di almeno VIII qualifica dallo stesso designato, che la presiede e da due esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica amministrazione.

La nomina della Commissione è fatta dalla Giunta Municipale.

Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità attraverso la rilevazione degli indici di riscontro di cui alla tabella allegata (Allegato B), l'organo selettore deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

Tutte le operazioni di selezione sono curate dagli stessi soggetti fatti salvi gli eventi sopravvenuti e imprevedibili che comportano la surroga degli interessati.

La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

La verbalizzazione delle operazioni della Commissione è curata da un apposito impiegato individuato dalla Giunta in sede di nomina della Commissione, su indicazione del Segretario. Le funzioni di Segretario possono essere affidate ad uno dei due esperti componenti della Commissione.

#### ART. 44

#### FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE

La selezione non comporta valutazioni emulative, ma deve tendere ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della figura professionale. Il giudizio reso dall'organo selezionatore nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere pertanto in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dall'organo selezionante subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

La determinazione del contenuto deve essere fatta tenendo presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) D.P.R. 25/6/1983 n.347 con riferimento alle componenti specifiche di ciascuna qualifica indicata nell'allegato B). Il tutto riferito specificatamente alla figura professionale in relazione al quale si effettua la selezione.

ART.45

INDICI DI RISCONTRO

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessato alla procedura.

Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operative, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata (Allegato B).

ART. 46

SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Capo dell'Amministrazione, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero pari ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

ART. 47

TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

La Commissione di selezione, entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) - il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) - il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

Gli elementi di cui sopra alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione circoscrizionale o dall'Ufficio Provinciale o dall'Ufficio Regionale del lavoro nelle ipotesi dell'art.4, comma 2 , D.P.C.M. 27/12/1988.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità, dopodichè acquisisce agli atti una dichiarazione resa dall'interessato del possesso di specifici requisiti eventualmente previsti nell'allegato D) al presente regolamento è già indicati nella richiesta di avviamento ai sensi della lett. f del precedente art.42.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato B).

## CAPO V

### RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

#### ART. 48

##### MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, ivi compresi quelli a carattere stagionale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e non rientranti tra le figure ricomprese nell'art. 34 della Legge 20/5/1970 n. 300 e relativo decreto ministeriale 19/5/1973, sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 che qui si richiamano;
- b) - il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante selezione per titoli e prova scritta teorico-pratica specificamente indetta in relazione a ciascun avviso di reclutamento seguendosi la procedura fissata per la formazione di graduatorie per l'assunzione a breve termine dal successivo art. 53. Per lo scopo il bando, da denominarsi "avviso di reclutamento", deve stabilire il numero dei posti da ricoprire e le validità della graduatoria

- resta limitata ai soli posti nell'avviso indicati.

Per quanto non specificatamente previsto dalla predetta normativa, nelle procedure di costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, le norme di carattere generale fissate dal presente regolamento oltre che quelle dei relativi capo IV e capo II, rispettivamente per le assunzioni di cui alle predette lett. a) e b).

#### ART. 49

##### RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE

Si intende per lavoro stagionale quello che si rende necessario in correlazione con gli andamenti stagionali.

Esso non può avere una durata superiore a quella delle esigenze stagionali stesse (art. 1 - 2<sup>a</sup> comma lett. a) legge 18/8/1962 n.230).

Le assunzioni di lavoratori stagionali sono effettuate dall'Amministrazione nei limiti previsti dalla legge vigente al momento in cui vengono effettuate e con le modalità indicate nel precedente art. 48.

#### ART. 50

##### RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI - PRECEDENZA NELLE RIASSUNZIONI

I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione. Gli interessati, per esercitare tale diritto, debbono far pervenire all'Ente, entro 3 mesi dalla cessazione del precedente rapporto stagionale, istanza al fine di ottenere la riassunzione nella stagione successiva.

Qualora l'Ente assuma nella stagione successiva un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, hanno la precedenza coloro che hanno prestato servizi di maggior durata complessiva.

#### ART. 51

##### LAVORATORI STAGIONALI - DIRITTO ALLA COPERTURA DI POSTI DI RUOLO

Nel caso che si rendano vacanti posti di ruolo in pianta organica o si trasformino posti stagionali in posti di ruolo, la precedenza nella copertura degli stessi deve essere riservata agli stagionali di pari figura professionale secondo i seguenti criteri:

- a) - in caso di assunzione o selezione già avvenuta attraverso concorso pubblico con prova selettiva attitudinale per la relativa figura, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie dei precedenti concorsi già espletati per la medesima figura, cominciando ad utilizzare, a tale fine, la graduatoria più remota non anteriore a tre anni. Ugualmente si procede nel caso di assunzione di lavoratore stagionale con le modalità di cui alle lett. a) e b) del precedente art. 48;

- b) - nel caso di assunzione già avvenuta per chiamata, l'inquadramento avviene previo concorso per titoli e prove selettive attitudinali per la relativa figura, riservato a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio, nella figura da ricoprire e purchè siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per tale figura e non abbiano superato all'atto della prima assunzione i limiti di età richiesti dalla legge.

#### ART. 52

##### ASSUNZIONI A BREVE TERMINE

Si considerano a breve termine le assunzioni di personale a tempo determinato che non superano i sessanta giorni - non ripetibili nell'anno nei confronti dei medesimi soggetti - di cui all'art. 10 bis del D.L. 2/3/1989 n.66, convertito con L.24/4/1989 n.144.

Le assunzioni a breve termine:

- a) - di personale destinatario delle norme di cui al D.P.C.M. 27/12/1988 (su G.U. n.306 del 31/12/1988), avvengono con le procedure fissate da tale decreto, avendo l'amministrazione la facoltà di chiedere l'avviamento di lavoratori residenti nei comuni della competente sezione circoscrizionale, sulla base delle graduatorie esistenti presso la medesima sezione;
- b) - del restante personale avvengono mediante graduatorie predisposte dall'ente sulla base di selezioni per prove e/o per titoli. Per le sole figure professionali della IV qualifica ricompresi nell'art. 34 della L. 20/5/1970 n.300 e relativo decreto ministeriale 19/5/1973 l'ente potrà altresì ricorrere alle graduatorie dell'ufficio di collocamento territorialmente competente in relazione alla sede di lavoro.

#### ART. 53

##### FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE PER LE ASSUNZIONI A BREVE TERMINE

Per la formazione delle graduatorie si applicano, in quanto compatibili, le norme fissate per i concorsi pubblici dall'art. 10 e segg., con le seguenti modifiche:

###### A) BANDO

Il bando pubblico per la formazione di graduatorie per assunzioni a breve termine di specifica figura, diversamente da quanto dispone il precedente art. 10 per i concorsi pubblici:

A.1 - Non individua numero di posti da coprire;

A.2 - Può fissare termine di scadenza minore di 30 giorni ove vi sia urgenza di utilizzo delle graduatorie stesse, ma non inferiore a giorni 10;

A.3 - Non prevede riserva agli interni.

Il bando deve specificare se la selezione sia solo per prova, ovvero anche per titoli, o solo per titoli.

Nel caso in cui la selezione sia per soli titoli nel bando deve richiedersi che i candidati, oltre che individuare il titolo di studio posseduto, devono anche indicare la votazione con la quale hanno conseguito lo stesso.

Il bando deve indicare la riduzione del termine di comunicazione della data della prova nell'ipotesi di cui al successivo punto F).

B)- DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla prova pubblica per la formazine della graduatoria, diversamente da quanto dispone il precedente art. 11 per i concorsi pubblici:

B.1 - Non puo' essere corredata da titoli di merito e, tra di essi, da curriculum, nel caso in cui la selezione sia solo per prova;

C)- DIFFUSIONE DEL BANDO

Al bando deve essere data adeguata pubblicita'. In ogni caso, nello stesso giorno della relativa data, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio ed inviato all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, nonche', per la pubblicazione, ai Comuni confinanti ed al Comune sede dell'Ufficio di Collocamento territorialmente competente in relazione alla sede di lavoro. La pubblicazione deve essere effettuata sino al termine di scadenza per la presentazione delle domande;

D)- AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

L'esame delle domande, l'ammissione e l'esclusione dei candidati, sono demandate alla Commissione Giudicatrice. Inoltre non e' consentita la regolarizzazione delle domande;

E)- COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione Giudicatrice, composta di soli tre membri, e' nominata con le modalita' fissate dal precedente art. 17 ed e' costituita dai membri individuati ai numeri 1), 2) - in un solo esperto dipendente - e 3) del relativo 1^ comma.

F)- DATA DELLA PROVA DI SELEZIONE

La data della prova deve essere comunicata al candidato nel termine fissato per il pubblico concorso dal precedente art. 24. In caso di urgenza lo stesso, con decisione gia' assunta in sede di approvazione del bando, puo' essere ridotto, ma non puo' restare inferiore ad almeno due giorni liberi.

La prova di selezione e' unica ed e' stabilita dal bando.

La prova di selezione ha carattere teorico-pratico per figure professionali della IV qualifica. Per le figure professionali superiori alla IV qualifica la graduatoria puo' avvenire per prova teorico-pratica ovvero per prova teorico-pratica e per titoli ovvero anche per soli titoli.

Nel caso di selezione per soli titoli sono inseriti in graduatoria anche i candidati che siano in possesso del solo titolo richiesto per l'accesso al posto; l'inserimento avviene di seguito a tutti gli altri graduati con piu' di zero punti e l'ordine di collocazione resta determinato dal maggior voto di conseguimento del titolo da parte del candidato.

Le graduatorie hanno validita' per un triennio dalla data della loro approvazione dalla Giunta.

#### CAPO VI

#### NORME FINALI E DI RINVIO

#### ART. 54

#### APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO AL PERSONALE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA

Per il personale del servizio di polizia municipale le norme del presente regolamento trovano applicazione per quanto non diversamente disciplinato dallo specifico regolamento adottato in applicazione della L. 7/3/1986 n. 65.

#### ART. 55

#### ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entrera' in vigore non appena acquisita l'esecutivita' ai sensi dell'art. 46, 1^ comma della legge 8/6/1990, n. 142. Per la pubblicazione si applica l'art. 47 1^ comma, della Legge n.142/90.

Alle procedure concorsuali in corso alla data di esecutivita' del presente regolamento, si applica la normativa vigente alla data del Bando di concorso .

Allegato A

TITOLI DI PREFERENZA O PRECEDENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o della precedenza:

1) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi famiglia numerosi dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

2) gli ex combattenti e le categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

3) i decorati di medaglie al valore militare o di Croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto o del documento di concessione;

4) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

5) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre un'attestazione del Prefetto della Provincia di residenza;

6) i profughi dei territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato Italiano, dei territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal Prefetto della Provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa Italiana; i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

7) i mutilati ed invalidi di guerra o dalla lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11/1/1948 o in occasione di azioni di terrorismo politico dei territori delle ex colonie italiane, o in occasioni di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle provincie di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per i fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4,5,6, novembre 1953, i mutilati e gli invalidi altoatesini già

facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica Sociale Italiana di cui alla Legge 24 Novembre 1961 n.1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro, Direzione generale delle pensioni di Guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione.

8) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod.69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'Amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto Ministeriale 23 marzo 1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948 n.83);

9) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

10) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

11) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 Gennaio 1948, per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle provincie di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie Italiane, o per i fatti di Trieste del 4,5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art.2 terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n.96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica Sociale Italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche di cui alla legge 3 aprile 1958, n.467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960 n.92.

12) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

13) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione Nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.

14) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nel precedente punto 7) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del Sindaco del Comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'Autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod.69 rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

15) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod.69 -ter rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

16) i figli dei mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza attestando che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.,

17) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nei precedenti punti 11) 12) e 13) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nel precedente punto 11) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.,

18) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle Amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciato dall'Amministrazione competente;

19) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio

non di ruolo nelle Amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

20) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art.150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n.3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti Amministrazioni;

21) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle guerre, dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui ai precedenti punti 6),7),8),9),10),11),12) e 13), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art.19 della legge 2 aprile 1968 n.482.

I coniugi dei caduti di cui ai precedenti punti 11),12) e 13) ed i figli degli invalidi di cui ai punti 7), 8) e 10) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

ALLEGATO B

INDICI DI RISCONTRO DELL'EDONETTA' NELLE SELEZIONI

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
<b>I QUALIFICA</b>			
1) Conoscenza pratica	3	2	1
2) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
<b>II QUALIFICA</b>			
1) Conoscenza pratica	3	2	1
2) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
2) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
<b>III QUALIFICA</b>			
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

3

IV QUALIFICA

- 1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso
- 2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa
- 3) Preparazione professionale specifica
- 4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale
- 5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro

V QUALIFICA

- 1) Preparazione tecnica
- 2) Conoscenza delle tecnologie di lavoro
- 3) Capacità d'uso complesso di dati per l'esecuzione del lavoro
- 4) Capacità d'uso di macchinari ed apparecchiature complesse

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1
1) Preparazione tecnica	3	2	1
2) Conoscenza delle tecnologie di lavoro	3	2	1
3) Capacità d'uso complesso di dati per l'esecuzione del lavoro	3	2	1
4) Capacità d'uso di macchinari ed apparecchiature complesse	3	2	1

- 5) Capacità organizzative del proprio lavoro ed eventualmente di quello di altri soggetti di qualifiche inferiori, facenti parte o non della stessa unità operativa.
- 6) Grado di autonomia nello ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali
- 7) Grado di reperibilità per l'attività direttamente svolta ed eventualmente per i risultati di altri soggetti coordinati

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
5) Capacità organizzative del proprio lavoro ed eventualmente di quello di altri soggetti di qualifiche inferiori, facenti parte o non della stessa unità operativa.	3	2	1
6) Grado di autonomia nello ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali	3	2	1
7) Grado di reperibilità per l'attività direttamente svolta ed eventualmente per i risultati di altri soggetti coordinati	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3. I giudizi finali saranno così determinati:

PUNTEGGIO				
QUALIFICA FUNZIONALE	GIUDIZIO FINALE			
	FINO A	DA	A	
I	3		non idoneo	
I		4	6	idoneo
II	5		non idoneo	
II		6	9	idoneo
III	7		non idoneo	
III		8	12	idoneo
IV	9		non idoneo	
IV		10	15	idoneo
V	13		non idoneo	
V		14	21	idoneo

## BREVE COMMENTO

per l'uso delle tabelle

L'uso delle tabelle è praticabile sia nel caso in cui il contenuto delle prove di selezione consista in attività pratica attitudinale ovvero nelle sperimentazioni lavorative.

Nell'uno e nell'altro caso gli elementi di riferimento da prendere in considerazione sono dati da quelli che possono essere chiamati indici di valore che sono veri e propri componenti della qualifica funzionale.

Gli indici base previsti sono come è noto: la complessità delle prestazioni, la professionalità, l'autonomia operativa e la responsabilità; per la quinta qualifica funzionale si aggiunge l'ulteriore indice della complessità organizzativa.

Ciascuno di detti indici ha dei contenuti che sono propri di ogni qualifica funzionale ed assumono perciò toni diversi e valori via via più elevati allorché si sale alle qualifiche più alte.

Il giudizio di riscontro quindi deve tenere conto di tali contenuti in modo che la sommatoria dei vari punteggi attribuiti a ciascun indice dà un totale per ogni qualifica funzionale compreso tra un minimo ed un massimo.

All'interno di quei minimi e di quei massimi, che corrispondono a giudizi di scarso, sufficiente e ottimo, deve correlarsi (sulla base del punteggio indicato nell'ultima tabella) il giudizio finale di idoneità o non idoneità per gli interessati.

**PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DI RUOLO**

ALLEGATO C

N. POSTI	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
1	V <sup>o</sup> Applicato-Messo-Guardia	Collaboratore professionale	Vigilanza
1	VI <sup>o</sup> Applicato di Segreteria	Istruttore	Amministrativa e contabile

