

REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE LE MODALITA' DEI CONCORSI

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità dei concorsi e delle prove selettive indette da questo Ente, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale, con occupazione piena o a part-time, ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che debbono essere applicati nella conduzione dei concorsi e/o delle prove selettive pubbliche.

ART. 2 - MODALITA' DI ACCESSO

1. L'assunzione agli impieghi nelle Amministrazioni Pubbliche avviene mediante:

- a) concorso pubblico;
- b) corso-concorso;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al Titolo I della Legge n. 482/1968 e success. modificazioni ed integrazioni;

2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti sono per:

- a) titoli;
- b) titoli ed esami;
- c) esami;
- d) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

3. I concorsi pubblici per esami consistono :

- per le posizioni professionali della 8^a e 7^a q.f. (Categoria D - Funzionario - Istruttore Direttivo) in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale comprendente l'accertamento di una lingua straniera.
- per le posizioni professionali della 6^a q.f. (Categoria C - Istruttore) in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico pratico e in una prova orale;
- per le posizioni professionali della 5^a q.f. (Categoria B - Collaboratore Professionale) in una prova scritta o pratica e in una prova orale.

ART. 3 - POSTI DISPONIBILI

1. Sono posti a concorso o a selezione mediante prova selettiva i posti riferiti alla stessa Categoria e posizione professionale che risultano vacanti alla data di indizione del bando e quelli che risultano tali nell'arco di tre anni per effetto di collocamento a riposo, per dimissioni accettate nello stesso periodo di tempo o per morte.
2. In relazione al programma triennale di occupazione varato dall'A.C., 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 essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art.6, 8° comma del D.P.R. n. 268/87.
3. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla Categoria immediatamente inferiore con una anzianità di servizio di 2 anni. Per i posti a concorso fino alla 7^a (Categoria D - Istruttore) compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla Categoria 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.
4. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali (Categoria D - Funzionario) delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse posizioni professionali della stessa Categoria.
5. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 3° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

ART. 4 - INIZIO DELLA PROCEDURA SELETTIVA

1. La determinazione dell'indizione del concorso o della prova selettiva pubblica, è assunta dal Segretario Generale o dal Direttore di Settore (Funzionario) competente alla copertura del posto.
2. Il procedimento concorsuale è costituito da diverse fasi quali:
 - a) l'indizione del concorso;
 - b) la nomina della commissione esaminatrice;
 - c) l'approvazione e la pubblicazione del bando;
 - d) la presentazione delle domande di ammissione;
 - e) l'ammissione dei candidati al concorso;
 - f) la preparazione e l'espletamento delle prove;
 - g) la correzione degli elaborati;
 - h) l'approvazione della graduatoria e la proclamazione dei vincitori.

ART. 5 - CONCORSI PRECEDUTI DA CORSI DI PREPARAZIONE

1. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la posizione professionale lo richiedono, il metodo della pre-selezione con corso propedeutico: consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli nel numero prefissato ad un corso di preparazione alle prove del concorso tenuto a cura e spese dell'Ente.
2. La Commissione è unica per la pre-selezione e per le prove di concorso.

ART. 6 - BANDO DI CONCORSO O DI PROVA SELETTIVA PUBBLICA

1. La determinazione di avvio della procedura concorsuale o selettiva è diffusa mediante un apposito bando il cui testo è approvato nella stessa determinazione di indizione della procedura.
2. 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 determinazione dell'organo competente.
3. Il bando deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:
 - a) Il numero dei posti messi a concorso, con la relativa Categoria professionale ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) I documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - c) Le modalità di presentazione ed il termine di presentazione delle domande;
 - d) Il diario e la sede delle prove d'esame;
 - e) La citazione della L. n.125/1991 giusto il disposto dell'art.61 del D.Legisl. n.29/1993 nel testo vigente;
 - f) L'indicazione delle materie oggetto delle prove e l'effettuazione di prove di preselezione;
 - g) L'indicazione del contenuto delle prove pratiche ove previste;
 - h) La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali ed il punteggio minimo per l'inserimento nella graduatoria finale;
 - i) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - l) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - m) L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - n) L'indicazione della precedenza a parità di punteggio nei concorsi per soli esami;
 - o) L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno ove prevista;
 - p) L'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore delle categorie di cui alla legislazione vigente;
 - q) L'ammontare e la modalità di versamento della tassa di ammissione di cui all'art.27 del D.L. n.55/1983 convertito nella L. n.131/1983;
 - r) La facoltà di proroga, riapertura e revoca per motivate ragioni di pubblico interesse;
 - s) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.

ART. 7 - REQUISITI GENERALI

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

a) cittadinanza oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione

Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM n.174 del 7.2.1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) età non inferiore ad anni 18. Nel caso di lavori usuranti quali operaio N.U., necroforo, operaio qualificato cantoniere, agente P.M., educatore, autista scuolabus il limite richiesto è un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 40;

c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria anche per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla L.n.482/68 e fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla L.n.104/1992;

d) titolo di studio:

- non inferiore al diploma di laurea per l'accesso alla 8^a e 7^a (Categoria D - Funzionario e Istruttore Direttivo) ;

- diploma di istruzione secondaria di 2° grado per l'accesso alla 6^a e 5^a (Categoria C - Istruttore e B - Collaboratore Professionale) ;

- licenza scuola dell'obbligo per l'accesso alla 4^a e 3^a (Categoria B - Esecutore e A - Operatore);

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

a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi dell'art.127, 1° comma lett.d) del DPR n.3/1957 ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque con mezzi fraudolenti.

3. Per l'ammissione a particolari posizioni professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

ART. 8 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO

1. Il bando deve essere pubblicato mediante l'affissione all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e a mezzo avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. Altre forme di pubblicazione o diffusione possono essere stabilite di volta in volta in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

ART. 9 - CONTENUTO E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando. Il termine di presentazione è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

2. La consegna diretta all'Ufficio Protocollo è consentita soltanto per i partecipanti ai concorsi interni di cui all'art. 24

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

- a) il concorso al quale intendono partecipare ;
- b) cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto;
- f) La posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile;
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art.7.

4 Le buste contenenti le domande di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso debbono contenere sulla facciata ove è scritto l'indirizzo l'indicazione "contiene domanda per concorso pubblico ". Tale annotazione non è richiesta a pena di nullità e l'eventuale omissione non comporta esclusione dal concorso.

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

6. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco sottoscritto in carta libera riportante i titoli ed i documenti presentati.

7. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e , relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art.3 della L. n.15/1968 e della L. n.127/97 nel testo vigente.

8. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà correlato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso i Servizi Segreteria Generale e Personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile , senza alcun costo, dagli interessati.

ART. 10 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione esaminatrice è composta da tre membri, come segue:
 - a) Il Segretario Generale o Direttore di Settore (Funzionario) con funzioni di Presidente;
 - b) Due tecnici esperti, di cui almeno uno deve essere donna, nella disciplina del posto messo a concorso scelti fra funzionari di Amministrazioni Pubbliche con riferimento alla Categoria di inquadramento e posizione professionale rivestita nell'Ente di appartenenza, dall'esperienza acquisita nella materia presso la P.A.
2. Occorre altresì nominare i membri supplenti che subentreranno, secondo l'ordine della nomina, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.
3. Per i concorsi di q.f. uguale o superiore alla settima (Categoria D - Istruttore Direttivo e Funzionario) o per la copertura di particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
4. Assiste la Commissione un Segretario scelto fra i dipendenti comunali con q.f. non inferiore alla 7^a (Categoria D Istruttore Direttivo) nei concorsi per posizioni professionali pari o superiori alla medesima, mentre nei concorsi di q.f. (Categoria C - Istruttore) inferiore le funzioni di Segretario possono essere svolte da un impiegato appartenente alla sesta q.f. (Categoria C - Istruttore). In mancanza le funzioni stesse possono essere assegnate ad impiegati appartenenti alla 5^a q.f. (Categoria B - Collaboratore Professionale)
5. Non possono essere componenti nè segretario della Commissione:
 - persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, nè persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti;
 - componenti dell'organo di direzione politica;
 - rappresentanti sindacali o designati da confederazioni ed organizzazioni sindacali;
 - designati da associazioni professionali.Esplícita dichiarazione deve essere sottoscritta in tal senso da ciascun componente.
6. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
7. La composizione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di un componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione impedendone così il funzionamento sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente.
8. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, possono però essere incaricati dall'organo dell'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito dei corsi-concorsi.

ART. 11 - GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA'

1. Entro i 10 giorni successivi al termine ultimo di presentazione delle domande, il Servizio Personale provvederà a riscontrare le domande e i documenti ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti, assegnando congrui tempi.
2. Il Servizio Personale quindi rimette una apposita determinazione nella quale indica:
 - il numero delle domande pervenute e quelle ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
 - il numero ed i soggetti relativi alle domande non ammissibili indicandone le necessarie motivazioni.
3. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - domanda pervenuta fuori termine;
 - aspirante non risultante in possesso dei requisiti generali o particolari prescritti;
 - mancato pagamento della tassa di concorso.
4. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato con lettera raccomandata con avviso di ritorno.
5. Fatti salvi i casi di cui all'art.9, 5° comma del presente regolamento il Servizio Personale può invitare i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato dal relativo provvedimento pena l'esclusione ai sensi del 1° comma.

ART. 12 - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo.
2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) Nell'insediamento e nell'elaborazione del bando di concorso;
 - b) Nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;
 - c) Nell'esame e nella valutazione degli stessi;
 - d) Nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
 - e) Nell'effettuazione delle prove pratiche;
 - f) Nell'effettuazione delle prove orali;
 - g) Nella formazione della graduatoria di merito.
3. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione di trasmettersi al Segretario Generale.
4. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.

Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il Commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso viene redatto un processo verbale giornaliero sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

ART. 14 - MODALITA' SVOLGIMENTO PROVE

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

- a) Insediamento e verifica di compatibilità tra i componenti la Commissione;
- b) Elaborazione del bando di concorso con il calendario delle prove d'esame;
- c) Verifica della compatibilità tra esperti e candidati ammessi, analisi richieste di concorrenti portatori di handicap;
- d) Esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito) che nei concorsi per titoli ed esami sarà effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati;
- e) Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- f) Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale e comunicazione punteggi riportati nei titoli e nelle prove;
- g) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- h) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

ART. 15 - DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La Commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art.14 lett.a) e b) procede alla determinazione nell'ambito del punteggio stabilito al successivo art.16 dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.

2. La Commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria) a ciascuna prova scritta ed a quella orale, al punteggio complessivo dato dalla somma della valutazione dei titoli e quella della prove d'esame.

3. La Commissione dispone, con riferimento alle prove previste nel bando, complessivamente dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

4. Nel concorso per soli titoli la Commissione ripertisce il punteggio complessivo nel seguente modo:

* fino a 2/3 per titoli di servizio;

* punteggio residuo per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura.

5. Il risultato della valutazione dei titoli effettuata nel rispetto dei criteri fissati dal Bando va reso noto mediante affissione all'Albo Pretorio, prima dell'effettuazione delle prove d'esame, mentre nel concorso per titoli ed esami la pubblicazione all'Albo Pretorio va effettuata prima della prova orale.

ART.16 - DIARIO DELLE PROVE

1. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della Legge n.101 dell'8.3.89 nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e nei titoli.

3. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

ART.17 - PROVA SCRITTA - MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispose almeno una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni riconoscimento e firmata sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali.

3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione consistenti in tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

ART.18 - PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta il candidato senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande

che consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta la propria firma.

2. Al momento della lettura e valutazione delle prove si appone un numero progressivo a ciascuna busta contenente gli elaborati che viene riportato nell'elaborato e nella busta piccola contenente i dati anagrafici.

3. Ultimato l'esame e la valutazione delle prove si procede all'apertura delle buste piccole ed all'individuazione del candidato corrispondente.

4. Viene annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

ART.19 - PROVA PRATICA - MODALITA'DI SVOLGIMENTO

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

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

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

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

5. Le prove pratiche si svolgeranno alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

ART. 20 - PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Tale idoneità si intende acquisita per i concorrenti che abbiano ottenuto in ciascuna di tali prove una valutazione di almeno 21/30.

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

3. Ove non diversamente stabilito dal bando l'invito per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati.

4. La Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico.

5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova stessa. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti di ciascuno riportati che viene affisso nella sede degli esami.

ART.21 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI IDONEITA'

1. Al termine delle prove la Commissione procede alla formazione della graduatoria di idoneità in ordine decrescente, indicando accanto a ciascun candidato i titoli di precedenza e preferenza che lo stesso ha dichiarato di possedere nell'istanza.

2. La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati al personale interno.

3. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale contrassegnato in ciascun foglio da tutti i componenti della Commissione, vengono rimessi al Segretario Generale o al Direttore di Settore (Funziario) non oltre 10 giorni dalla ultimazione dei lavori.

4. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o nelle prove scritte, pratiche, tecnico pratiche. La votazione complessiva per la graduatoria finale è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, la media dei voti suddetti e il voto riportato nella prova orale.

6. Nella formazione della graduatoria salve le precedenza di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dal numero dei figli a carico, dall'aver prestato lodevole servizio nelle PP.AA., dalla più giovane età.

7. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Servizio Personale entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

8. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati a far pervenire entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

9. 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.

ART. 22 - APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Il Segretario Generale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e dispone la pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Qualora non venga accertato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e nomina i vincitori tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute.
3. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ART. 23 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI

1. La proposta di contratto di lavoro, la data di assunzione del servizio e la richiesta della documentazione, debbono essere comunicati al concorrente primo in graduatoria a mezzo di raccomandata o tramite Messo Comunale. Il concorrente vincitore dovrà dare all'Ente comunicazione dell'accettazione della proposta entro il termine fissato dall'Amministrazione unitamente alla comunicazione dell'opzione di cui all'art.14, 5°c. del CCNL 6.7.1995.
2. Per proprie esigenze, insindacabili da parte del concorrente vincitore, l'Ente ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio, della proroga deve essere data comunicazione all'interessato.
3. Dietro istanza del concorrente vincitore per gravi, eccezionali e giustificati motivi, il Direttore di Settore (Funzionario) può prorogare per un periodo non superiore a 2 mesi la data stabilita per l'assunzione del servizio ove ciò non pregiudichi il funzionamento del Servizio stesso.
4. Salvi i casi di astensione obbligatoria dal lavoro di cui all'art.4 della L.1204/71 di assolvimento degli obblighi militari e delle forme sostitutive di tali obblighi previste dalle vigenti disposizioni, in tale ultimo caso la proroga non può essere superiore a un mese al restante periodo di assolvimento degli obblighi militari.
5. L'Amministrazione sottopone a visita medica allo scopo di accertare l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi ai fini dell'assunzione a impieghi pubblici.

ART. 24 - PROVA PUBBLICA SELETTIVA

1. Per l'accesso ai posti di ruolo è prescritto il concorso salvo l'accesso ai profili professionali della prima, seconda, terza e quarta q.f. (Categorie A e B), alle quali si accede ai sensi e con le modalità previste dall'art.16 della L. n.56 del 28.2.1987 e succ.modific. e integraz. e dall'art.6 del DPCM 27.12.88.
2. La prova selettiva, consentendole il contenuto della qualifica funzionale (Categoria) a cui la prova inerisce, deve essere di natura pratica.

3. La procedura di assunzione inizia con la determinazione del Direttore di Settore (Funzionario) competente alla copertura del posto per l'avvio della richiesta alla Sezione Circostrizionale per l'impiego e l'individuazione del titolo di studio richiesto e gli eventuali ulteriori requisiti. Il Servizio Personale provvede all'inoltro della richiesta di avviamento a selezione ed all'invito dei concorrenti per la prova di idoneità entro 10 giorni dalla comunicazione stessa.

4. La prova selettiva è pubblica e deve essere preceduta dall'affissione dell'apposito avviso all'Albo effettuato a cura del Servizio Personale.

5. La prova selettiva tende all'accertamento dell'idoneità, e consentendolo il contenuto della qualifica funzionale (declaratoria della Categoria) a cui la prova inerisce, deve essere di natura pratica.

6. L'esito della prova selettiva viene comunicata alla Sezione Circostrizionale per l'Impiego entro 3 giorni dallo svolgimento, unitamente a copia della determinazione di assunzione dal lavoratore.

ART.25 - COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLA SELEZIONE

1. La Commissione in virtù dell'art.6 del DPCM 27.12.88 è composta:

- Direttore di Settore (Funzionario) o Responsabile Servizio/Ufficio (Istruttore Direttivo) con funzioni di Presidente;
- Due Esperti nelle materie oggetto della selezione nominati con i criteri di cui all'art.11 del presente regolamento.

2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato, nominato dal Direttore di Settore (Funzionario), oppure da un impiegato appartenente alla 5[^]qf (Categoria B) o in mancanza da uno degli Esperti.

3. La Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i componenti e decide a maggioranza.

ART.26 - FINALITA'E CONTENUTO DELLA SELEZIONE

1. Il giudizio della Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. La prova consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali o nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative del mestiere o della professionalità non altamente specializzata di riferimento.

3. I contenuti della prova selettiva sono determinati dalla Commissione prima dell'inizio o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiali e mezzi.

ART.27 - INDICI DI RISCONTRO

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione definiti dalla Commissione esaminatrice stessa in relazione alle mansioni e figura professionale da ricoprire.

2. Gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti, ed indicativamente rilevabili nella complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

ART.28 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI

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

2. Ove la 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.

ART.29 - TEMPI E MODALITA' DI EFFETTUAZIONE

1. La Commissione esaminatrice, entro 10 giorni dal ricevimento dell'avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno, l'ora e la tipologia della prova d'esame;
- b) il luogo aperto al pubblico ove sarà effettuata la prova.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

4. La Commissione rende un giudizio complessivo di "idoneità" o "inidoneità".

ART.30 - PERIODO DI PROVA

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- * 2 mesi per le qualifiche funzionali fino alla quarta (Categorie A e B)
- * 6 mesi per le restanti qualifiche funzionali (Categorie C e D)

Al fine del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato, ed è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti e sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto.

2. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso nè di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma precedente. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte, l'Amministrazione deve motivarlo.

In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo compresi i ratei della 13^a mensilità ove maturati, spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

3. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

4. Il Direttore di Settore (Funzionario) può esonerare dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica (Categoria) e posizione professionale presso altra amministrazione pubblica.

5. Il dipendente a tempo indeterminato proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della stessa rientra, a domanda, nella qualifica (Categoria) e profilo (Posizione professionale) di provenienza che sarà vacante ma non disponibile.

Qualora il dipendente, durante il periodo di prova presso altra Amministrazione la conservazione del posto avviene sempre nei confronti di quello per il quale egli abbia acquisito la stabilità, ossia presso l'Amministrazione di prima provenienza.