

TITOLO I
REQUISITI E PROCEDURE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 1

ACCESSO AGLI IMPEGHI

Il presente Regolamento disciplina l'accesso agli impieghi dell'Ente, le modalita' di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze dell'Ente.

Art. 2

NORME GENERALI DI ACCESSO

1- L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili professionali delle qualifiche funzionali previste dalla Dotazione Organica del personale avvengono, nei limiti dei posti disponibili come segue:

- a) per concorso pubblico aperto ai candidati in possesso del titolo di studio e degli altri requisiti prescritti.
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titoli I della Legge 2.4.1968 n.482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980 n.466 per speciali elargizioni a favore di categorie di dipendenti pubblici e di cittadini vittime del dovere o di azioni terroristiche.

2- Il pubblico concorso consiste nell'accertamento obiettivo del merito, delle capacita' ed attitudini dei candidati mediante la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio e/o pratico, attinenti alla professionalita' del profilo a concorso.

3- I titoli di studio richiesti per l'accesso ad ogni profilo professionale e l'eventuale indicazione che il titolo costituisce requisito professionale inderogabile sono indicati nell'Allegato A) al presente Regolamento.

4- Per le qualifiche 7° o superiori deve essere richiesta nel bando la conoscenza di una lingua straniera.

5- Le modalita' per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art.51 della Costituzione.

I posti messi a concorso, sulla base delle esigenze organizzative dei servizi, in relazione ai posti disponibili nonche' della dotazione organica.

6- Con le medesime procedure e modalita' di cui ai commi

precedenti del presente articolo, e reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988 n.554 ed al D.P.C.M. 17.03.1989 n.117.

Art. 3

PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE AI CONCORSI PUBBLICI

1- Il diritto alla riserva apposta nei concorsi pubblici spetta al personale in servizio di ruolo nella misura del 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale puo' giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilita'.

2- Alla riserva dei posti puo' 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 anzianita' di due anni. Per i posti a concorso fino alla settima qualifica funzionale compresa e' ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianita' 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.

3- La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

4- L'anzianita' richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva e' determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente in posizione di ruolo. Essa e' computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'ente e presentata per la partecipazione al concorso salva la facolta' del candidato di fare, invece, espresso rinvio al contenuto del proprio "fascicolo personale".

5- I servizi indicati al secondo comma si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'allegato A) al DPR 25.6.1983 n.347 e successive modificazioni (vigente in forza del rinvio di cui all'art.50 del DPR n.333, nonche' dall'art.72 del Decreto legislativo 3.2.1993 n.29). Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adottera' il criterio dell'affinita' delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.

6- L'attribuzione delle figure professionali alle aree funzionali previste dall'allegato 1 al DPR 3.8.1990 n.333, necessaria ai fini dell'applicazione della norma contrattuale che disciplina

l'accesso alla riserva del personale dell'Ente, e' contenuta nell'allegato A) al presente regolamento.

Art. 4
INDIZIONE DEL CONCORSO

1- Il concorso viene indetto, con deliberazione adottata dalla Giunta Comunale nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica, tenendo conto delle esigenze organizzative dei vari servizi intendendosi per tali sia quelli vacanti alla data di pubblicazione del relativo bando sia quelli che risulteranno vacanti per effetto di dimissioni, collocamenti a riposo o per altre cause certe entro i dodici mesi successivi alla data del relativo bando.

2- I posti disponibili da mettere a concorso, fatte salve le riserve e le limitazioni di legge, debbono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

Art. 5
REQUISITI GENERALI

1- Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune di Ostiano gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana o appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15.2.1994, serie generale n.61 sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

b) Eta' non inferiore agli anni diciotto;

c) Idoneita' allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di Handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992 n.104;

2- Non possono in ogni caso accedere agli impieghi:

a) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;

b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego, ai sensi dell'art.127, primo comma lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3, coie' quando si sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidita' non sanabile.

3) Per l'ammissione a particolari profili 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.

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

Art. 6

BANDO DI CONCORSO - NORME GENERALI

1- Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

2- Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso.

In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso tra l'apertura del concorso e la pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e comunicate, mediante lettera raccomandata, a coloro che, al momento della pubblicazione, avessero già presentato domanda di partecipazione. Costoro hanno facoltà di inoltrare altri documenti entro i nuovi termini mentre in caso di modifiche inerenti la documentazione, gli stessi candidati possono regolarizzare i documenti presentati in precedenza, sempre entro i nuovi termini.

3- La Giunta Comunale, con motivato provvedimento, può altresì deliberare la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, o la revoca del bando. Anche il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 7

CONTENUTO DEL BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso deve indicare:

a) la figura professionale comprensiva del profilo professionale e della qualifica funzionale con il numero dei posti da ricoprire ed il numero degli stessi posti riservati al personale interno in servizio presso l'ente conformemente alle norme vigenti alla data di indizione e di pubblicazione del concorso;

b) il relativo trattamento economico lordo con specificazione e quantificazione delle componenti stipendiali ed indennitarie vigenti alla data di indizione del concorso;

- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- d) il termine perentorio di presentazione o di spedizione della domanda, fissato in trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso contenente gli estremi del bando, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
- e) le modalita' di presentazione della domanda, che, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata all'Ente e presentata direttamente agli uffici in essa indicati o inviata all'Amministrazione a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento con data di spedizione stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante;
- f) le modalita' di redazione della domanda secondo lo schema allegato al bando di concorso contenente le indicazioni che i candidati devono fornire;
- g) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- h) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche e la previsione circa la facolta' o meno dei candidati di consultare testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali che non deve essere inferiore ai 21/30 o equivalente ottenuta in ciascuna delle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e che il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- l) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parita' di punteggio nonche' i termini e le modalita' della loro presentazione;
- m) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- n) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, fermo restando che non puo' essere attribuito, per gli stessi, un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente;
- o) la garanzia delle pari opportunita' di accesso ai posti banditi a concorso tra candidati di sesso maschile e femminile;
- p) la garanzia, ai sensi della legge 104/92, art.20, per la persona handicappata di ottenere l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile da valutarsi ad opera

della Commissione esaminatrice e comunque prima dell'effettuazione delle prove d'esame;

q) la facolta' di proroga, riapertura e revoca;

r) l'indicazione dei dati che il candidato deve dichiarare nella domanda di ammissione al concorso e i documenti che deve o puo' allegare alla medesima;

s) la precisazione circa la facolta' dell'Amministrazione di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso in base alla normativa vigente;

t) la precisazione circa l'esenzione da responsabilita' dell'Amministrazione per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda ne' per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

u) l'ammontare della tassa per partecipare al concorso e le modalita' di versamento;

v) altre indicazioni che sono ritenute utili ai fini della speditezza e dell'efficacia della procedura concorsuale.

Art. 8

PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO E DEL DIARIO DELLE PROVE

1- Il bando di concorso viene pubblicato nella Gazzetta Ufficiale-4° serie speciale - Concorsi ed Esami, ed all'albo pretorio del Comune entro trenta giorni dalla data di esecutivita' della relativa delibera di indizione. La pubblicazione del bando puo' essere sostituita dalla pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2- Di ogni concorso pubblico viene data notizia nel Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia, salvo la piu' ampia pubblicita' che l'Amministrazione - caso per caso - ritenga di conferire al bando.

3- Copia del bando verra' inviata, oltre che - facoltativamente - ad Amministrazioni Provinciali e Comunali capoluogo di provincia della repubblica, alle Organizzazioni Sindacali di categoria, alla locale Sezione circoscrizionale per l'impiego nonche' alle rappresentanze o comitati provinciali degli enti e associazioni cui appartengono le categorie protette a norma di legge.

4- Il bando di concorso deve contenere le modalita' di avviso ai partecipanti del diario e la sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche.

Art. 9
DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1) nella domanda di ammissione al concorso, il cui schema e' allegato al relativo bando, gli aspiranti dovranno indicare, sotto la loro responsabilita' a pena di esclusione dal concorso:

- 1) il concorso al quale chiedono di partecipare;
- 2) il cognome ed il nome (per le coniugate, anche il cognome del marito)
- 3) il luogo, la data di nascita e lo stato civile (per i coniugati va precisato il numero dei figli);
- 4) la residenza e l'elezione del domicilio cui recapitare la corrispondenza con annessi indirizzi e con facolta' di indicare il recapito telefonico per comunicazioni urgenti informali o di utilita';
- 5) il possesso dell'elettorato attivo con indicazione del Comune di iscrizione nelle relative liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 6) le eventuali cause ostative al godimento dei diritti civili ove ne esistano;
- 7) le eventuali condanne penali riportate o procedimenti penali in corso. In caso negativo dovra' essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e procedimenti penali in corso;
- 8) gli eventuali rapporti di servizio presso pubbliche amministrazioni estinti per destituzione o dispensa;
- 9) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per gli aspiranti di sesso maschile;
- 10) il possesso dei singoli requisiti di cui all'art.3;
- 11) il titolo di studio con l'indicazione della data e dell'istituto presso il quale e' stato conseguito e la votazione riportata e gli eventuali altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno o dall'interno al posto bandito a concorso;
- 12) L'iscrizione nella lista del collocamento obbligatorio per gli aspiranti allo stesso aventi diritto di precedenza subordinata a quella derivante dalla riserva per gli interni e spettante agli inclusi nella graduatoria degli idonei;
- 13) il curriculum professionale;
- 14) di accettare, senza riserve, le condizioni previste dal bando di concorso, dal regolamento organico del personale, dai vigenti accordi nazionali e locali previsti per il personale degli enti locali, e da quelli futuri.

2) Gli aspiranti all'ammissione al concorso potranno inoltre comprovare con una dichiarazione temporaneamente sostitutiva, ai sensi dell'art.3 della legge n.15/68:

- a) i titoli di studio posseduti oltre a quello del punto 11;
- b) la qualifica professionale posseduta;
- c) la partecipazione ai corsi di studio o di istruzione professionale; il risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi; il titolo di specializzazione, di abilitazione, di

preparazione, di formazione, di aggiornamento, perfezionamento o qualificazione tecnica;

d) esito di partecipazione ai concorsi con indicazione dell'amministrazione che li ha indetti e della qualifica e profilo professionale messi a concorso;

e) conseguimento di borse di studio o di ricerca con indicazione dell'universita', ente di ricerca, amministrazione o comunque del soggetto giuridico, pubblico o privato che ha indetto la borsa di studio o di ricerca;

f) le professioni esercitate, le attivita' lavorative prestate, gli incarichi assunti, le destinazioni di servizio, con l'indicazione degli inquadramenti nei relativi contratti di lavoro, dei periodi di attivita' lavorativa prestatati, dei datori di lavoro presso i quali la stessa e' stata prestata.

3) La domanda di ammissione al concorso e' sottoscritta dal candidato.

4) La dichiarazione sostitutiva puo' essere presentata anche contestualmente alla domanda e sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto alla ricezione della domanda stessa.

5) In alternativa a tutta o parte della dichiarazione temporaneamente sostitutiva e' ammessa la presentazione in originale o in copia notarile o in copia autenticata in base all'ex art.14 della legge n.15 del 4 gennaio 1968, dei documento comprovanti i titoli di studio, di servizio o di arricchimento professionale di cui ai punti 11), 12), 13), a), b), c), d), e), f). Gli aspiranti potranno altresì allegare ogni documento che ritengono utile ai fini della valutazione dei titoli. I documenti redatti in copia fotostatica non autenticata non sono suscettibili di valutazione.

6) Gli aspiranti alla partecipazione al concorso dovranno allegare alla domanda, pena l'esclusione dal concorso, i seguenti documenti:

- 1) ricevuta del vaglia postale attestante il pagamento della tassa del concorso;
- 2) l'elenco firmato, in duplice copia, dei documenti prodotti, di cui uno sara' restituito dall'Amministrazione con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata.

7) L'assoggettamento della documentazione richiesta per la domanda di partecipazione al concorso, all'imposta di bollo e' regolato dalle norme vigenti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle stesse domande.

8) Qualora presentate separatamente, sia la domanda di ammissione al concorso sia la dichiarazione temporaneamente sostitutiva devono essere trasmesse entro il termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione.

9) Ai sensi dell'art.5, 1° comma, D.P.R. 130/94, qualora la dichiarazione temporaneamente sostitutiva presentasse delle

irregolarita' rilevabili d'ufficio non costituenti falsita' o incompletezza, gli interessati saranno invitati a regolarizzare o completare la dichiarazione entro la data di svolgimento della prima prova concorsuale.

10) La documentazione definitiva idonea a comprovare i dati oggetto di dichiarazione temporanea sostitutiva verra' richiesta agli interessati entro un congruo termine stabilito dall'Amministrazione Comunale, prima dell'emissione del provvedimento di assunzione o nomina in servizio.

11) Ai sensi di quanto ulteriormente disposto ex art.5 D.P.R. 130/94, gli interessati dovranno regolarizzare e completare la documentazione definitiva di cui al comma precedente presentata ai fini dell'assunzione o della nomina entro un congruo termine stabilito, minimo quindici giorni, prima dell'emissione del provvedimento di assunzione in servizio.

12) La regolarizzazione della domanda di ammissione, della dichiarazione temporaneamente sostitutiva e della documentazione a qualunque titolo ed in qualunque stato del procedimento concorsuale presentata, e' possibile solo in presenza di dati da correggere o integrare al fine di sanare imperfette o incomplete indicazioni degli stessi, dichiarazioni ambigue o controverse o per acquisire documenti esenti dalle predette imperfezioni.

13) In nessun caso e' ammessa la regolarizzazione per omissioni di dichiarazioni o documentazioni.

14) La produzione di documenti equipollenti o sostitutivi a quelli richiesti e' ammessa solo se contenuta nel bando o espressamente prevista dalle norme vigenti.

15) In caso di contemporanea partecipazione a piu' concorsi indetti dall'Ente e' sempre richiesta per tutti i dati prescritti, a pena di esclusione, la dichiarazione temporanea sostitutiva di certificazione, mentre la documentazione eventualmente prodotta per un concorso e' valida per i rimanenti altri una volta indicate le procedure concorsuali per le quali e' stata prodotta ed i documenti in oggetto nell'elenco della documentazione presentata.

16) I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione gia' in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di cio' nella domanda.

Art. 10

CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

1) Le riserve dei posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono superare complessivamente la meta' dei posti messi a concorso.

2) Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura

proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3) Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a piu' categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che da diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968 n.482 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

2) riserva di posti ai sensi dell'art.3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993 n.537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20%, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art.40, 2° comma della legge 20 settembre 1980 n.574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Per il profilo del terapeuta della riabilitazione non vedente e' previsto quanto normato con legge 11.1.1994 n.29.

4) Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parita' di merito o a parita' di titoli sono appresso elencate. A parita' di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonche' i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e

le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5) A parita' di merito e di titoli la preferenza e' determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dallo stato di coniugato o meno del candidato;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

Art. 11 COMMISSIONE ESAMINATRICE

1) Le commissioni esaminatrici sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, che ne da comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

2) Le commissioni di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari dell'Amministrazione, docenti ed estranei alla medesima, ai sensi dell'art.9, comma 2. del D.P.R. 487/94.

3) Nel rispetto dei principi di cui sopra le commissioni stesse sono cosi' composte:

- da un dirigente della stessa Amministrazione o di altro ente territoriale, con funzioni di Presidente;

- da due Esperti nelle materie oggetto del concorso;

- le funzioni di Segretario sono svolte:

a) per i concorsi ai profili professionali di qualifica 7° o superiore, da un funzionario appartenente all'8° qualifica o, in carenza, da un impiegato di 7° qualifica;

b) per i concorsi per la 5° e 6° qualifica, da un impiegato

appartenente alla 7° qualifica;

c) per le prove selettive da un impiegato appartenente alla 6° qualifica.

4) Le predette commissioni possono essere integrate con componenti esperti per esami in lingua straniera o materie speciali, ferme restando le incompatibilita'.

5) I componenti delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non e' consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

6) Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, tutti esterni all'Amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso; della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilita', almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

7) Possono essere nominati in via definitiva, da parte della Giunta Comunale, supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli Componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

8) Non possono far parte della commissione, ne' essere segretario, persone legate tra di loro o con alcuno dei candidati con vincoli di parentela o di affinita' entro il 4° grado civile, ne' persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta in tal senso dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

9) I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto d'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 d'impiego.

10) La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilita' sopravvenuta di qualche 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 da un supplente designato, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

11) 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 dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.

12) Per le prove selettive di accesso ai profili professionali individuati a seguito dell'art.16 della legge 56/87 e successive modifiche ed integrazioni, la composizione della commissione è la medesima.

Art. 12

FUNZIONI DEL SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE

1) Il Segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

2) Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 13

FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1) La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente della stessa con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'Ufficio personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

2) La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella individuazione 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'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

3) Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del

procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo dell'Ente. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per soli titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verra' giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

4) Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale.

Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni il punteggio massimo attribuibile sara' diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovra', entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali cosi' attribuiti dara' il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente puo' far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarita' nello svolgimento del concorso.

5) Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verra' sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonche' siglato in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

Art. 14

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

1) Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, viene effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati e viene resa nota agli interessati prima delle prove orali.

2) Il punteggio risulta ripartito nel seguente modo:

- per titoli, punti complessivi 10;
- per ciascuna prova, punti complessivi 30.

3) Il punteggio riservato ai titoli viene a sua volta suddiviso nel seguente modo:

- Categoria A: titoli di studio ed eventuali abilitazioni all'esercizio professionale con iscrizione al relativo Albo o altre specializzazioni o requisiti professionali richiesti per l'accesso al posto dall'esterno - massimo punti (3);
- Categoria B: titoli professionali o abilitazioni e specializzazioni conseguite e non richieste per l'accesso al posto dall'esterno o in alternativa presentate oltre quelle richieste e gia' considerate per l'accesso dall'esterno -

massimo punti 3;

- Categoria C: ² titoli di servizio e ³ curriculum (titoli vari ed altri elementi valutabili) - massimo punti 4.

4) L'attribuzione del punteggio dei titoli nelle singole categorie risulta il seguente:

Categoria A: titoli di studio ed eventuali abilitazioni all'esercizio professionale con iscrizione al relativo albo o altre specializzazioni o requisiti professionali richiesti per l'accesso al posto dall'esterno - max punti 3.

- diploma di laurea con punteggio rapportato a 110:

voto	punti in decimi
fino a 94/110	==
da 95 fino a 98/110	0,5
da 99 fino a 104/110	1
da 105 a 110/110	2
110 e lode	3

- diploma di laurea con punteggio rapportato a 100:

voto	punti in decimi
fino a 85/100	==
da 86 a 89/100	0,5
da 90 a 94/100	1
da 95 a 100/100	2
100 e lode	3

- diploma di scuola media superiore con votazione rapportata a 60:

voto	punti in trentesimi
fino a 42/60	==
da 43 a 47/60	0,5
da 48 a 52/60	1
da 53 a 56/60	2
da 57 a 60/60	3

- diploma di scuola media superiore o di scuola secondaria superiore con votazione rapportata a 10:

voto	punti in trentesimi
fino a 6,99/10	==
da 7 a 7,99/10	0,5
da 8 a 8,9/10	1
da 9 a 10/10	2

Per i titoli la cui votazione e' espressa in decimi si fa riferimento alla media aritmetica dei voti conseguiti nelle materie di profilo, secondo i criteri che saranno predeterminati dalla commissione esaminatrice.

- diploma di scuola media inferiore

giudizio	punti in trentesimi
sufficiente	==
buono	1
distinto	2
ottimo	3

Qualora, in forza di specifiche disposizioni legislative gli aspiranti all'ammissione siano autorizzati a presentare un titolo di studio alternativo a quello previsto per l'ammissione ed in mancanza di quest'ultimo, detto titolo e' valutato con il punteggio attribuibile alla categoria di titoli con votazione espressa in modo analogo. Qualora, in luogo del titolo richiesto per l'ammissione al concorso sia presentato un titolo di studio di ordine superiore assorbente, a quest'ultimo non e' attribuita valutazione alcuna nella categoria dei titoli valutabili per l'ammissione, mentre sara' valutato nell'ambito del curriculum e nell'ordine dei titoli vari.

Categoria B: titoli professionali o abilitazioni e specializzazioni conseguite e non richieste per l'accesso al posto dall'esterno o in alternativa presentate oltre quelle richieste e gia' considerate per l'accesso dall'esterno - max punti 3.

1) Per le abilitazioni professionali:

- attinenti al posto a concorso punti 1
- non attinenti al posto a concorso punti 0,5

2) Per titoli e specializzazioni professionali:

- attinenti al posto a concorso punti 1
- non attinenti al posto a concorso punti 0,5

Categoria C: Titoli di servizio e curriculum - max punti 2.

1) titoli di servizio - Per la categoria dei titoli attinenti al servizio, lo stesso e' valutabile qualora prestato negli Enti di comparto di contrattazione collettiva per un massimo di 5 anni valutabili. Altri periodi di servizio presso amministrazioni al di fuori del comparto sono valutabili all'interno del curriculum in ordine ai titoli vari per il punteggio ad essi attribuito.

a) e' valutabile con un punteggio pari ad ogni anno di servizio prestato nella qualifica funzionale pari o superiore a quella del posto messo a concorso:
punti 0,60;

b) e' valutabile con un punteggio pari a ogni anno di servizio prestato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso:
punti 0,48;

c) e' valutabile con un punteggio pari a ogni anno di servizio prestato nella qualifica funzionale ulteriormente inferiore a

quello del posto messo a concorso: punti 0,12.

Per ogni anno di servizio in qualifiche funzionali inferiori a quelle precedentemente considerate, non viene attribuito alcun punteggio come servizio bensì come curriculum nei titoli vari. I punteggi sopra richiamati sono attribuiti in proporzione ai mesi prestati, trascurando le frazioni inferiori al mese. Agli effetti della valutazione, il servizio non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con regolare e pieno rapporto di dipendenza, è equiparato a quello di ruolo. I periodi di servizio in corso alla data della loro certificazione sono valutati fino alla data suddetta. Nel caso di dichiarazione temporaneamente sostitutiva in relazione al servizio prestato, il periodo dello stesso si valuta fino alla data dell'autodichiarazione. Sono ricompresi nella valutazione del servizio di cui alla presente categoria, i titoli di servizio previsti ex art.17 legge 958/86.

2) Curriculum - Max punti 2;

Ai fini di attribuzione del punteggio per la categoria del "curriculum" sono presi in considerazione i titoli relativi agli elementi di seguito enunciati:

- i titoli che sono dichiarati o presentati quali assorbenti i titoli il cui possesso era richiesto per l'ammissione al concorso;
- altri titoli di studio presentati o dichiarati e non valutati nelle precedenti categorie;
- le pubblicazioni attinenti alle materie oggetto del concorso, valutabili unicamente nel caso che l'aspirante sia l'unico autore;
- il servizio prestato presso enti pubblici non appartenenti al comparto di trattazione in qualifiche funzionali superiori, pari o immediatamente inferiori a quella messa a concorso;
- servizio prestato presso enti del comparto in qualifiche funzionali per le quali non sia stato attribuito un punteggio nella categoria del servizio;
- servizio prestato presso imprese, aziende o istituzioni di diritto privato;
- attività lavorativa esercitata a titolo di lavoro autonomo o professionale con iscrizione in albi attinenti ad arti, professioni o mestieri;
- utile collocazione in graduatorie concorsuali o di selezioni ottenute presso amministrazioni pubbliche.

Art. 15

CONTROLLO DELLE DOMANDE - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

1) La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione e' conforme alle norme del bando. Formula proposta di ammissione ed esclusione dei concorrenti alla Giunta Comunale, che adotta apposito provvedimento.

2) L'esclusione puo' aver luogo per le seguenti motivazioni:

a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;

b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.

3) L'avvenuta esclusione viene comunicata agli interessati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

4) E' facolta' della commissione consentire la regolarizzazione dei titoli prodotti nei termini ma non formalmente regolari. In tal caso ai concorrenti e' assegato un termine non inferiore a 10 giorni per le prescritte regolarizzazioni.

Art. 16

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

I candidati hanno facolta' di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 352/92 con le modalita' ivi previste.

Art. 17

OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

a) verifica della regolarita' della propria costituzione: esame istanze di riconsunzione ed accertamento, una volta presa visione dei partecipanti, dell'esistenza di eventuali incompatibilita';

b) esame dei documenti concernenti l'indizione del concorso: bando, norme del presente regolamento, pubblicita' e diffusione del bando;

c) esame delle domande di concorso per le proposte di ammissione o di esclusione degli aspiranti, da fare alla Giunta Comunale;

d) individuazione dei criteri e delle modalita' di valutazione dei titoli e delle prove;

e) esame delle domande ai fini della valutazione dei titoli; ||

f) fissazione del termine del procedimento concorsuale;

- g) calendario delle prove d'esame;
- h) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio; ammissione alla prova orale;
- l) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- m) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art. 18
DIARIO DELLE PROVE

1) il diario ed il luogo delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, a mezzo di lettera raccomandata a.r.. Tale comunicazione puo' essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, IV Serie Speciale - Concorsi ed esami, ed all'albo dell'Ente, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2) La data di svolgimento della prova orale e' comunicata ai candidati ammessi con almeno 20 giorni di anticipo rispetto alla data stessa.

3) La comunicazione di cui al comma precedente contiene l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

4) Le prove del concorso, sia scritte, che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi ne', ai sensi della legge n.101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'interno pubblicato sulla G.U. nonche' nei giorni di festività religiose valdesi.

5) Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione disposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dalla Giunta Comunale, la quale puo' prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

Art. 19
CONCORSO PER ESAME - PROVE

1) Il numero ed il tipo di prove nel concorso per esami si articolano come segue:

a) VII^ qualifica funzionale superiore: almeno 2 prove scritte, una delle quali puo' essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono

espressi in trentesimi.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il bando di concorso puo' stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica;

b) VI^a qualifica funzionale o inferiore: 2 prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il bando di concorso puo' stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturita' e la professionalita' dei candidati con riferimento all'attivita' che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il punteggio finale e' dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio;

c) le prove e le valutazioni dei titoli per il personale medico sono regolamentate dal Decreto del Ministero della Sanita' del 30.01.1982.

Art. 20 CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1) Nelle procedure concorsuali per titoli ed esami la commissione esaminatrice effettua la valutazione dei titoli dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, e ne comunica l'esito a ciascun candidato prima dell'effettuazione delle prove orali. (NB)

2) La votazione complessiva e' determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 21 REDAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1) La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in piu' sedi.
Le tracce sono segrete e ne e' vietata la divulgazione.

2) Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. *

3) All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la

stessa per tutte le sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza, fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identita' personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrita' della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi e, nel primo caso, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Art. 22

PROVA SCRITTA - MODALITA' DI SVOLGIMENTO

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

2) Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullita', su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in localita' diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

3) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, oltre ai dizionari.

4) Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, e' escluso dal concorso. Nel caso risulti che uno o piu' candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione e' disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5) La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facolta' di adottare i provvedimenti necessari.

6) A tale scopo, almeno due dei rispettivi componenti devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non esclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 23

ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

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

2) Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi

sottoscrizione ne' altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome con la data ed il luogo di nascita sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che racchiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

N.B.



3) Al termine di ogni giorno di esame e' assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4) Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le 24 ore della stessa, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione e' effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui e' data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unita', potranno assistere alle anzidette operazioni.

5) I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

6) Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7) I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

Art. 24

PROVA PRATICA - MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1) La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente 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 modalita'

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 applicabili, si osservano le stesse modalita' 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. Puo' autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte, materiale, strumenti o mezzi propri.

5) Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

Art. 25

PROVA ORALE - MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1) Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

2) La commissione giudicatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3) 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 sara' affisso nella sede degli esami ed all'albo dell'Ente. |||

Art. 26

PROCESSO VERBALE OPERAZIONE D'ESAME E FORMAZIONE GRADUATORIA

1) La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

2) Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui all'art.7.

3) I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale, entro il termine perentorio di quindici 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, preferenze e precedenza, a parita' di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di eta', gia' 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.

4) Anche se il bando di concorso prevede riserve di posti a favore di "categorie protette" e/o di personale già in servizio presso l'Ente, viene formulata un'unica graduatoria.

5) Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni, così come i posti riservati al personale interno, se non interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

6) Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2.4.1968 n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

7) La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata dalla Giunta Comunale ed è immediatamente efficace. // NB *

8) La graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale. // NB.

9) La graduatoria dei concorsi rimane efficace per un termine di tre anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione della graduatoria stessa per eventuali coperture di posti che successivamente si rendessero vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatte eccezioni per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art. 27

COMPENSI AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

1) Conformemente a quanto disposto dall'art.18 del D.P.R. 487/94 tutti i componenti della commissione percepiscono un compenso per ogni seduta del concorso nella misura stabilita dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 (Gazzetta Ufficiale 10 giugno 1995, n.134).

TITOLO II

NORME PER LE ASSUNZIONI TRAMITE IL COLLOCAMENTO E PER I RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 28

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1) L'Ente, in caso di accertata necessità può procedere all'assunzione di dipendenti a tempo determinato sia pieno che parziale nel limite consentito dalla normativa in materia.

2) Per le assunzioni fino alla quarta qualifica funzionale si segue la normativa prevista dal presente regolamento.

3) Per le assunzioni di personale a tempo determinato appartenente alla quinta qualifica funzionale o superiore la procedura e' quella prevista dal presente regolamento tranne che per la pubblicazione del bando che avviene solo tramite manifesti da pubblicare nell'albo pretorio nel territorio comunale e nei Comuni limitrofi.

4) Per le assunzioni stagionali si fa rinvio alle norme contrattuali in materia.

Art. 29
PROVA PRATICA ATTITUDINALE

1) La selezione tra gli iscritti nelle liste dell'Ufficio Circostrizionale per l'impiego di cui all'art.2 comma 1° - lett. b) del presente regolamento avverra' in base alle prove pratiche-attitudinali o alle sperimentazioni lavorative indicate nell'allegato "A" al presente Regolamento.

2) Coloro che sono sottoposti a selezione, vengono considerati idonei all'assunzione del lavoro qualora superino gli indici di riscontro precisati nell'allegato "A" al presente regolamento.

Art. 30
RISPOSTA NEGATIVA DELL'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE

1) Qualora l'Ufficio circostrizionale per l'impiego risponda negativamente alla richiesta di avviamento a selezione inoltrata dal Comune in quanto nelle liste dell'Ufficio medesimo non vi sono nominativi in possesso dei requisiti professionali richiesti per le assunzioni a tempo indeterminato si procedera' con le stesse modalita' previste dall'art.27 del D.P.R. 9.5.1994 n.487, con l'aggiunta di una prova orale.

Art. 31
COMMISSIONE GIUDICATRICE

1) La Commissione Giudicatrice per le prove indicate nei precedenti articoli 29 e 30 e' quella prevista dall'art.11 del presente regolamento.

Art. 32
ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

1) Qualora si verifichi il caso indicato dal precedente articolo 30 per l'assunzione a tempo determinato si procedera' mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio ed in altri luoghi pubblici sottoponendo poi i concorrenti a prova pratica applicativa e formulando la graduatoria di merito.

TITOLO III
NORME FINALI

Art. 33
NORMA FINALE DI RINVIO

1) Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme generali in materia.

Art. 34
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entrera' in vigore con il conseguimento dell'esecutivita', secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

I N D I C E

TITOLO I - REQUISITI E PROCEDURE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 1-	Accesso agli impieghi	pag.	1
Art. 2-	Norme generali di accesso	pag.	1
Art. 3-	Partecipazione del personale dell'Ente ai concorsi pubblici	pag.	2
Art. 4-	Indizione del concorso	pag.	3
Art. 5-	Requisiti generali	pag.	3
Art. 6-	Bando di concorso - norme generali	pag.	4
Art. 7-	Contenuto del bando di concorso	pag.	4
Art. 8-	Pubblicazione del bando di concorso e del diario delle prove	pag.	6
Art. 9-	Domanda d'ammissione al concorso	pag.	7
Art.10-	Categorie riservatarie e preferenze	pag.	9
Art.11-	Commissione esaminatrice	pag.	11
Art.12-	Funzioni del Segretario della commissione	pag.	13
Art.13-	Funzionamento della Commissione	pag.	13
Art.14-	Criteri generali per la valutazione dei titoli e delle prove	pag.	14
Art.15-	Controllo delle domande - ammissione ed esclusione	pag.	18
Art.16-	Trasparenza amministrativa dei procedimenti concorsuali	pag.	18
Art.17-	Operazioni della commissione	pag.	18
Art.18-	Diario delle prove	pag.	19
Art.19-	Concorso per esame - prove	pag.	19
Art.20-	Concorso per titoli ed esami	pag.	20
Art.21-	Redazione delle prove scritte	pag.	20
Art.22-	Prova scritta - modalita' di svolgimento	pag.	21
Art.23-	Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte	pag.	21
Art.24-	Prova pratica - modalita' di svolgimento	pag.	22
Art.25-	Prova orale - modalita' di svolgimento	pag.	23
Art.26-	Processo verbale operazione d'esame e formazione graduatoria	pag.	23
Art.27-	Compensi ai componenti della commissione	pag.	24

TITOLI II - NORME PER LE ASSUNZIONI TRAMITE IL COLLOCAMENTO E PER I RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO.

Art.28-	Rapporti di lavoro a tempo determinato	pag.	24
Art.29-	Prova pratica attitudinale	pag.	25
Art.30-	Risposta negativa dell'Ufficio Circoscrizionale	pag.	25
Art.31-	Commissione giudicatrice	pag.	25
Art.32-	Assunzione a tempo determinato	pag.	25

TITOLO III - NORME FINALI.

Art.33-	Norma finale di rinvio	pag.	26
Art.34-	Entrata in vigore del regolamento	pag.	26

		di studio	professionali	
I	ISTRUTTORE DIRETTIVO (U.O. SEGRETERIA)	VII~ LAUREA IN GIURISPRUDENZA O TITOLO EQUIPOLLENTE E PATENTE CATEGORIA "B"	CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA	CONCORSO PUBBLICO
I	ISTRUTTORE DIRETTIVO (U.O. SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE)	VII~ LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO E PATENTE CATEGORIA "B"	CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA	CONCORSO PUBBLICO
I	ISTRUTTORE DIRETTIVO (U.O. SERVIZI SOCIALI)	VII~ DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE DIPLOMA DI ASSISTENTE SOCIALE E PATENTE CATEGORIA "B"	CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA	CONCORSO PUBBLICO

		Acquisti		Concorsi	
		di studio	professionali		Concorsi
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO (U.O. SERVIZI TECNICI ED URBANISTICI)	VII LAUREA IN ARCHITETTURA O IN INGEGNERIA CIVILE O PER LA PROTEZIONE DEL SUOLO E LA PIANIFICA- ZIONE TERRITORIALE E PATENTE CATEGORIA "B"	CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA	CONCORSO PUBBLICO	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (U.O. SEGRETERIA)	VI DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE E PATENTE CATEGORIA "B"		CONCORSO PUBBLICO	
1	ISTRUTTORE ASSISTENTE BIBLIOTECA (U.O. SEGRETERIA)	VI DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE E PATENTE CATEGORIA "B"		CONCORSO PUBBLICO	

Requisiti

Concorsuali

N.posti	Profilo Professionale	Q.F.	Requisiti		Concorsuali
			di studio	professionali	
1	COLLABORATORE PROFESSIONALE (U.O. SERVIZI TECNICI E URBANISTICA)	V~	DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI 11° GRADO PIU' PATENTE DI GUIDA "D" PIU' C.A.P.		CONCORSO PUBBLICO
1	COLLABORATORE PROFESSIONALE VIGILE (U.O. SERVIZI TECNICI E URBANISTICA)	V~	DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI 11° GRADO E PATENTE CATEGORIA "D" E C.A.P.		CONCORSO PUBBLICO
1	ESECUTORE (OPERAI) (U.O. SERVIZI TECNICI E URBANISTICA)	IV~	LICENZA DI SCUOLA DELL'OBBLIGO E PATENTE CATEGORIA "B"		D.P.C.M. 27.12.1988 PROVA PRATICA ATTITUDINALE

N. posti	Profilo Professionale	Q.F.	Requisiti		Modalità Concorsuali
			di studio	professionali	
1	ESECUTORE MURATORE (U.O. SERVIZI TECNICI E URBANISTICA)	IV [~]	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO ATTESTATO DI SPECIALIZZAZIONE RILASCIATO DA SCUOLA REGIONALE		D.P.C.M. 27.12.1988 PROVA PRATICA ATTITUDINALE
3	OPERATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	IV [~]	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO E ATTESTATO FREQUENZA CORSO REGIONALE PER OPERATORE SOCIO-ASSISTENZIALE E PATENTE CATEGORIA "B"		D.P.C.M. 27/12/1988 PROVA PRATICA ATTITUDINALE
1	OPERATORE ECOLOGICO (U.O. SERVIZI TECNICI E URBANISTICA)	III [~]	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO E PATENTE CATEGORIA "B"		D.P.C.M. 27/12/1988 PROVA PRATICA ATTITUDINALE

N. posti	Profilo Professionale	Q.F.	Requisiti		Modalità Concorsuali
			di studio	professionali	
1	OPERATORE CIMITERIALE (U.O.SERVIZI TECNICI E URBANISTICA)	III [^]	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO E PATENTE CATEGORIA "B"		D.P.C.M. 27/12/1988 PROVA PRATICA ATTITUDINALE
3	OPERATORE SCOLASTICO (BIDELLO) (U.O.SERVIZI TECNICI E URBANISTICA)	III [^]	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO E PATENTE CATEGORIA "B"		D.P.C.M. 27/12/1988 PROVA PRATICA ATTITUDINALE

COMUNE DI OSTIANO
provincia di Cremona

TABELLA PER PROVE SELETTIVE

Qualifica funzionale 4^a

MURATORE

Prova della selezione:

Operazioni riguardanti opere murarie di manutenzioni ordinarie del patrimonio o demanio comunale ivi compreso il cimitero. Guida automezzo o motocarro.

Durata della prova: 30 minuti.

Indice di riscontro:

Durante la prova da effettuarsi presso un edificio o presso il cimitero comunale il candidato deve dimostrare di possedere congrue capacità tecniche nell'eseguire opere murarie nonché operazioni riguardanti la tumulazione simulata di una salma. Interventi di semplice manutenzione del Cimitero.

OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE

Prova della selezione:

Operazioni finalizzate all'aiuto domestico alle persone anziane anche non del tutto sufficienti. Pulizia e cura degli ambienti. Disbrigo piccole incombenze per gli assistiti.

Durata della prova: 20 minuti.

Indice di riscontro:

Durante la prova da effettuarsi presso l'abitazione di un assistito il candidato deve dimostrare di conoscere in modo congruo le tecniche per l'intervento richiesto.

ESECUTORE-OPERAIO

Prova selettiva:

Operazioni riguardanti un intervento semplice di manutenzione del patrimonio comunale comprese nel mansionario. Guida automezzo o motocarro.

Durata della prova: 20 minuti

Indice di riscontro:

Durante la prova il candidato deve svolgere le operazioni dimostrando di conoscere la tecnica degli interventi rispettando la loro sequenza logica. Dimostrazione di conoscere le tecniche di guida dei mezzi.

Qualifica Funzionale 3^a

BIDELLO

Prova selettiva:

Operazioni riguardanti la pulizia di locali e servizi igienici delle scuole.

Durata della prova: 15 minuti

Indice di riscontro

Durante la prova da effettuarsi in un plesso scolastico il candidato deve svolgere le operazioni di pulizia con adeguata accuratezza rispettando la sequenza logica delle operazioni

OPERATORE-ECOLOGICO

Prova selettiva:

Operazioni riguardanti un intervento semplice di pulizia stradale o del verde pubblico.

Durata della prova: 20 minuti

Indice di riscontro:

Durante la prova il candidato deve svolgere le operazioni dimostrando di conoscere la tecnica degli interventi rispettando la loro sequenza logica anche nella posa della segnaletica stradale eventualmente ritenuta necessaria.

OPERATORE CIMITERIALE

Prova selettiva:

Operazioni riguardanti la tumulazione simulata di una salma.
Interventi di semplice manutenzione del Cimitero. Guida su
percorso designato dalla Commissione.

Durata della prova: 20 minuti

Indice di riscontro:

Durante la prova da effettuarsi presso il Cimitero il candidato
deve svolgere le operazioni dimostrando di essere in possesso di
una discreta tecnica nella esecuzione di opere murarie nonchè di
interventi di manutenzione ordinaria del Cimitero. Guida
motocarro.