

COMUNE DI PORTO TOLLE
PROVINCIA DI ROVIGO

REGOLAMENTO COMUNALE
RECANTE NORME DI ACCESSO
ALL'IMPIEGO

IL PRESENTE REGOLAMENTO

1) E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del **23.12.1996** con atto n. **119**.

2) E' stato pubblicato all'albo Pretorio per 15 gg.consecutivi dal **04.01.1997** al **20.01.1997**.

3) E' stato trasmesso al Comitato Regionale di Controllo (CO. RE. CO.) in data **04.01.1997** protocollo n. **69**.

4) E' stato assunto in atti dal CO.RE.CO. Rovigo in data **07.01.1997** reg. gen. n. **81**.

5) Sono stati chiesti chiarimenti con nota in data **20.01.1997** prot. n. **81/II/5-E**.

6) Sono stati forniti chiarimenti con deliberazione di C.C. n. **2** del **03.02.1997** assunta in atti dal CO.RE.CO. il **20.02.1997** reg. gen. n. **452**.

7) E' divenuto esecutivo in data **13.03.1997** essendo trascorsi gg. 20 dalla ricezione da parte del CO.RE.CO. - Rovigo dei chiarimenti di giudizio richiesti.

8) E' stato nuovamente affisso per 15 gg. consecutivi, con la contemporanea pubblicazione allo stesso albo Pretorio ed in altri luoghi consueti di apposito manifesto annunciante la detta affissione, dal **14.03.1997** all'**1.04.1997**.

9) E' entrato in vigore il **02 aprile 1997**.

Il Segretario Comunale



INDICE GENERALE

CAPO I Norme Generali

- Art. 1 - Contenuto
- Art. 2 - Identificazione del tipo di Ente.

CAPO II Ammissione all'impiego

- Art. 3 - Modalità di accesso
- Art. 4 - Commissione esaminatrice
- Art. 5 - Concorso pubblico
- Art. 6 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 7 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 8 - Riserva dei posti al personale interno
- Art. 9 - Copertura dei posti
- Art.10 - Requisiti generali e speciali
- Art.11 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico--

CAPO III Concorsi pubblici per titoli ed esami

- Art.12 - Bando di concorso
- Art.13 - Domanda di ammissione al concorso - Termini modalità
- Art.14 - Documenti da allegare alla domanda
- Art.15 - Diffusione del bando di concorso
- Art.16 - Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art.17 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art.18 - Irregolarità delle domande
- Art.19 - Imposta di bollo
- Art.20 - Adempimenti della commissione esaminatrice

CAPO IV Valutazione dei titoli e degli esami

- Art.21 - Punteggio
- Art.22 - Valutazione dei titoli
- Art.23 - Valutazione dei titoli di studio
- Art.24 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art.25 - Valutazione del curriculum professionale
- Art.26 - Valutazione dei titoli vari
- Art.27 - Valutazione delle prove di esame
- Art.28 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

CAPO V

Prove concorsuali

- Art.29 - Svolgimento delle prove
- Art.30 - Prove concorsuali
- Art.31 - Prova scritta
- Art.32 - Prova pratica attitudinale
- Art.33 - Prova orale

CAPO VI

Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito

- Art.34 - Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art.35 - Durata e data delle prove
- Art.36 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art.37 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti
- Art.38 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art.39 - Ammissione alle prove successive
- Art.40 - Prova pratica - Modalità di svolgimento
- Art.41 - Prova orale
- Art.42 - Formazione della graduatoria di merito

CAPO VII

Approvazione degli atti concorsuali

- Art.43 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art.44 - Presentazione dei documenti
- Art.45 - Accertamenti sanitari
- Art.46 - Assunzioni in servizio
- Art.47 - Rimunerazione delle prestazioni rese dopo la nomina

CAPO VIII

Assunzione mediante selezione

- Art.48 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art.49 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove
- Art.50 - Indici di riscontro
- Art.51 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art.52 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

CAPO IX

Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art.53 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

CAPO X
Norme finali

Art.54 - Pubblicità del regolamento

Art.55 - Leggi ed atti regolamentari

Art.56 - Entrata in vigore del presente regolamento

ALLEGATO A)
Titoli di preferenza o precedenza

CAPO I NORME GENERALI

ART. 1 Contenuto

1. Con il presente atto vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, integrative ed applicative di quelle contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 9 Maggio 1994 n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

ART. 2 Identificazione del tipo di Ente

1. In relazione al disposto dell'art. 2 delle norme emanate con il D.P.R. 25 Giugno 1983 n. 347, dell'art. 21, commi 4^o e 5^o, del D.P.R. 13 Maggio 1987 n. 268, e dell'art. 33, commi 4^o, 5^o e 6^o del D.P.R. 3 Agosto 1990 n. 333, essendo questo Comune ente di tipo 3^o, ai dipendenti può essere attribuita la 8^a qualifica funzionale apicale.

CAPO II AMMISSIONE ALL'IMPIEGO

ART. 3 Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 Maggio 1994 n. 487.

ART. 4 Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 Maggio 1994 n. 487.

2. La Commissione sarà così composta:

- a) dal Segretario Comunale-Presidente, con facoltà di farsi sostituire da un dipendente di Ente Locale con qualifica dirigenziale;
- b) due membri dipendenti dallo Stato, dalla Regione o da Enti Locali, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso o estranei alle Amministrazioni stesse, comunque esperti nelle materie oggetto del concorso.

3. Almeno un terzo dei posti della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

4. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente Locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.

ART. 5

Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della pre-selezione concorso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

ART. 6

Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VIII.

ART. 7

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 2 Aprile 1968 n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli artt. 29 e 32 del D.P.R. 9 Maggio 1994 n. 487.

ART. 8

Riserva dei posti al personale interno

1. In relazione ai programmi annuali di occupazione di cui all'art. 2 del D.P.R. 13 Maggio 1987 n. 268, i bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8°, del D.P.R. 13 Maggio 1987 n. 268.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7^a q.f. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.

8. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

9. I requisiti generali e speciali previsti dal presente disciplinare, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato ad a carattere stagionale.

10. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del Settore competente il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

ART. 11

Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

1. Gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura sono contenuti nell'apposito Regolamento e Pianta Organica del Personale dipendente. Tali specifici requisiti nonché quelli generali di cui al precedente art. 10 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

CAPO III

CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

ART. 12

Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Sindaco, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 Maggio 1994 n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso lo Ente;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativo al rispetto delle norme di cui alla Legge 2 Aprile 1968 n. 482;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

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 prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

ART. 13

Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4^a Serie Speciale e nel B.U.R. della Regione Veneto.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data apposto dall'Ufficio Postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4^a Serie Speciale.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita nonché l'eventuale titolo che legittima l'elevazione del limite di età;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 Febbraio 1994, pubblicato sulla Gazzettina Ufficiale del 15 Febbraio 1994 - Serie Generale n. 61;



- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 Maggio 1994 n. 487, nonché dalla Legge 2 Aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d) del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 Gennaio 1957 n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. La firma sulla medesima deve essere autenticata, a norma dell'art. 20 della Legge 4 Gennaio 1968 n. 15, da un Notaio, da un Cancelliere o dal Segretario Comunale o da altro funzionario indicato dal Sindaco.

9. Per gli aspiranti che siano dipendenti pubblici è sufficiente, in luogo della predetta autenticazione, il visto del Capo dell'Ufficio presso il quale prestano servizio; per i militari alle armi è sufficiente il visto del Comandante del reparto presso il quale prestano servizio.

ART. 14

Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 Maggio 1994 numero 487;

d) tutti i titoli ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

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

ART. 15

Diffusione del bando di concorso

1. L'avviso del concorso sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4^a Serie Speciale, e nel B.U.R. della Regione Veneto -

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale e dei Comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

ART. 16

Riapertura del termine e revoca del concorso

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

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

ART. 17

Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande la Commissione procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Il Presidente della Commissione notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

ART. 18

Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente, ai sensi dell'art. 6, lett. b) 2^a periodo, della Legge 7 Agosto 1990 n. 241, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso la omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- dell'autenticazione della firma del concorrente, da effettuarsi nelle forme di cui all'art. 14;

b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;

d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, l'Ufficio competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata ed autenticata nelle forme previste dall'art. 14;

b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norma di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;

d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.

3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma.

Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente-Ufficio competente con raccomandata R.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni quindici decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

4. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

5. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

ART. 19

Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

ART. 20

Adempimenti della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice di cui al precedente art. 4 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di Commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della Commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;
- trovano applicazione rispettivamente, gli artt. 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 Maggio 1994 n. 487.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di morte, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti in qualche componente o perdita della qualifica di base per i funzionari tranne che per cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, viene disposta la nomina di altro componente.

5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente.

6. Il Segretario della Commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- la deliberazione di costituzione della Commissione esaminatrice;
- il regolamento disciplinante la procedura di assunzione e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

CAPO IV VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

ART. 21 Punteggio

1. La Commissione dispone, 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.

ART. 22 Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 21, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio.....	punti	4
II Categoria - Titoli di servizio.....	punti	4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale.....	punti	1
IV Categoria - Titoli vari e culturali.....	punti	1

Tornano punti 10

2. La valutazione dei titoli deve precedere le prove di esame.

ART. 23 Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					espressi in cento/10		espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	96	100	4
					lode				

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

ART. 24

Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1) stessa qualifica o superiore..... punti 0,25
a.2) in qualifica inferiore..... punti 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quello del posto
a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

b.1) stessa qualifica o superiore..... punti 0,20
b.2) in qualifica inferiore..... punti 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, comma 7^a della Legge 24/12/1986 n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1)

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

ART. 25

Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionare da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche.

In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da Enti Pubblici.

ART. 26

Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

ART. 27

Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali;

ART. 28

Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

CAPO V

PROVE CONCORSUALI

ART. 29

Svolgimento delle prove

1. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose, ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il giorno della prima prova e delle seguenti deve essere notificato ai candidati, per il tramite del Presidente della Commissione, mediante lettera raccomandata A.R., almeno 20 giorni prima della prova stessa.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

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

ART. 30

Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica attitudinale e prova orale.

2. Per i profili professionali della settima qualifica o categoria superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale.

3. Per i profili professionali della quinta e sesta qualifica o categoria: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale.

ART. 31

Prova scritta

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

Si intende:

a) per prova scritta teorica:

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

b) per prova scritta teorico-pratica:

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

c) per prova scritta-pratica:

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

ART. 32

Prova pratica attitudinale

1. La prova pratica attitudinale tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

ART. 33
Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

CAPO VI
SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE
FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

ART. 34
Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun Commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun Commissario.
3. Le prove d'esame si intendono superate se il candidato ottiene, in ciascuna prova, un punteggio non inferiore a 21/30.

ART. 35
Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo non inferiore a tre ore.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario di cui al successivo art. 37 e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

ART. 36
Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità non scaduto di validità:

- a) carta d'identità;
- b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'Amministrazione dello Stato;
- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;
- g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal Sindaco del Comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

ART. 37

Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12, e 13 del D.P.R. 9 Maggio 1994 n. 487.

ART. 38

Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 Maggio 1994 n. 487.

ART. 39

Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 27.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

ART. 40

Prova pratica - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

ART. 41 **Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle eventuali prove precedenti.

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.

ART. 42 **Formazione della graduatoria di merito**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 Maggio 1994 n. 487, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione Comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato A) al presente Regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza e di precedenza.

CAPO VII **APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI**

ART. 43 **Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e nomina i vincitori.

2. Qualora la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento ovvero, rilevata la palese incogruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda ove del caso e sulla base delle indicazioni, alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

2. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova

Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 44

Presentazione dei documenti

1. 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 di iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. 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. 45

Accertamenti sanitari

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

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

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

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

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

ART. 46

Assunzioni in servizio

1. Per le assunzioni in servizio trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 17 del D.P.R. 9 Maggio 1994 n. 487.

2. La nomina viene comunicata agli interessati mediante raccomandata R.R. e deve contenere l'invito ad assumere servizio, anche in via provvisoria, fatta riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, entro 30 giorni dalla ricezione della stessa.

3. Il nominato che senza impedimenti legittimi, non assuma servizio entro il termine assegnato, è dichiarato decaduto con apposita deliberazione della Giunta Comunale. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da cause comprovate di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale da valutarsi

discrezionalmente dall'Amministrazione la quale, ove le esigenze di servizio lo permettono, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale, fa luogo alla dichiarazione di decadenza e alla sostituzione del decaduto.

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

ART. 47

Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la nomina

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della decadenza o della comunicazione del riscontro negativo degli organi di controllo devono essere comunque compensate.

CAPO VIII

ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

ART. 48

Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del Capo III del D.P.R. 9 Maggio 1994 n. 487.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 9, comma 2°, lett. c) del D.P.R. 9 Maggio 1994 n. 487.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso delle selezioni agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi dell'art. 9, comma 2°, lett. c) del D.P.R. 9 Maggio 1994 n. 487.

4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

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

ART. 49

Finalità della selezione - Contenuto delle prove

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

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande,

preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25 Giugno 1983 n. 347.

ART. 50

Indici di riscontro

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

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

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

4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

ART. 51

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla 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 riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

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

ART. 52

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento convoca i lavoratori interessati alle prove

selettive indicando:

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

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo Pretorio dell'Ente 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 selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

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

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

CAPO IX RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 53

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31/12/1988 n. 306);
- b) reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla 7^a qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 4.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati della Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

CAPO X NORME FINALI

ART. 54 Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Il presente regolamento dovrà essere sempre affisso nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi.

3. Tutti i concorrenti ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 55

Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto nel presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, saranno osservate le norme vigenti per i concorsi pubblici ai posti di Segretario Comunale e Provinciale per quanto applicabili, ed ogni altraa vigente disposizione in materia.

ART. 56

Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Organo Regionale di Controllo (CO.RE.CO.) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal..... al munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO. con la contemporanea pubblicazione, all'Albo Pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

ALLEGATO ALLA DELIBERA N. 119 del C.C. 23/12/96

IL SEGRETARIO

IL SINDACO

COMUNE DI PORTO TOLLE
Provincia di Rovigo

REGOLAMENTO COMUNALE
RECANTE NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ALLEGATO A)

TITOLI DI PREFERENZA O PRECEDENZA

TITOLI DI PREFERENZA O PRECEDENZA

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

- a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza in data non anteriore a tre mesi;

I capi di famiglia numerosi dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra.

- b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per meriti di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razzista, dovranno produrre una attestazione del prefetto della Provincia di residenza;
- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato Italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della Provincia di residenza.

I profughi della Libia, dell'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa Italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare.

- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 Gennaio 1948 o in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 Novembre 1954, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla Legge 3 Aprile 1958 n. 467, nonchè i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale

italiana di cui alla Legge 24 Novembre 1961 n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione.

- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'Amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli Enti Pubblici autorizzati ai sensi del Decreto Ministeriale 23/03/1948 (Gazzetta Ufficiale 8 Aprile 1948 n. 83);
- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione Nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della Commissione Provinciale Sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente Sezione Provinciale della Associazione Nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dello I.N.A.I.L. con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 Gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 Novembre 1954, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della Legge 10 Marzo 1955 n. 96, gli orfani dei caduti che appartengono alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della Legge 23 Febbraio 1960 n. 92;
- n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio
- o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente Sezione Provinciale dell'Associazione Nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del Sindaco del Comune di residenza attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione Generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

- q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione Nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti di guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione Generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente Sezione Provinciale dell'Associazione Nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.

- t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle Amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente;
- u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle Amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 Gennaio 1957 n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;
- z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), m), n) ed o) un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante l'iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della Legge 2 Aprile 1968 n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno, ove occorre, integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.