

Comune di Macerata

REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Approvato con delibera della Giunta comunale n. 99 del 28/03/2011

Modificato con delibera della Giunta comunale n. 437 del 28/12/2011

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

NORME DI RIFERIMENTO

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo i principi indicati dalla normativa legislativa, contrattuale e regolamentare vigente nel comparto delle Autonomie Locali in materia di pubblico impiego.
2. In ogni caso vengono fatte salve discipline particolari stabilite da normative specifiche.

ART. 2

NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'assunzione del personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla pianta organica dell'Ente avviene:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - 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, secondo le procedure di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti di cui alle categorie protette di cui al Capo III della legge 13.3.1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il pubblico concorso deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare anche forme di preselezione, le cui modalità di espletamento saranno stabilite nel bando di concorso.
3. Le procedure previste dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni si applicano per l'accesso ai profili per i quali occorre un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità.
4. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, per l'espletamento dei concorsi e delle prove di selezione, nonché i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dal presente regolamento, al quale l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'articolo 51 della Costituzione.

ART. 3

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

1. All'inizio di ogni anno l'Amministrazione formula, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle disposizioni legislative in materia di assunzioni, il piano programmatico occupazionale.
2. La suddetta programmazione annuale non costituisce impedimento alla effettuazione di ulteriori e non previste assunzioni di personale che si dovessero rendere necessarie successivamente all'adozione del piano occupazionale per l'avverarsi di esigenze straordinarie e non programmabili.

ART. 4

PROCEDURE CONCORSUALI RISERVATE

1. I bandi di offerta di lavoro e i bandi di concorso possono prevedere, nel rispetto delle norme di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, una riserva dei posti per il personale in servizio a tempo indeterminato presso il comune di Macerata.
2. Il diritto di riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato alle dipendenze del Comune di Macerata.
3. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso il Comune di Macerata, sia a tempo indeterminato sia, precedentemente, a tempo determinato.
4. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Amministrazione Comunale e presentata per la partecipazione al concorso.
5. Tali servizi devono essere rapportati ai contenuti delle qualifiche funzionali di cui alle normative contrattuali che si applicano al personale dipendente dagli Enti Locali. A tale scopo si adoterà il criterio della affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazione a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle categorie di inquadramento.

ART. 5

CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Nell'ambito della programmazione delle assunzioni l'ente può prevedere, tra le modalità assunzionali, quella del Contratto di Formazione e Lavoro. In tal caso nell'avviso di selezione possono prevedersi procedure semplificate. In particolare:
 - Pubblicazione ridotta fino ad un minimo di g.15
 - Limitazione delle prove ad una sola prova scritta a contenuto teorico e/o pratico ed ad una orale, senza valutazione di titoli.

ART. 6

DELIBERAZIONE DI APERTURA DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE

1. La determinazione che indice il concorso pubblico, o l'offerta di lavoro relativa ai posti da coprire ai sensi dell'art. 16 della legge 56/87, è adottata dal Dirigente del Servizio Personale.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il bando della procedura di assunzione prescelta.
3. Nei bandi dei concorsi pubblici e delle prove di selezione la prestazione richiesta deve essere accompagnata dalle parole "dell'uno o dell'altro sesso", fatta eccezione per i casi in cui il riferimento al sesso costituisca requisito essenziale per la natura del lavoro o della prestazione.

ART. 7

PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE

1. L'Amministrazione ha la facoltà, di prorogare con motivato provvedimento a tutela del pubblico interesse per un periodo non superiore a 30 giorni non rinnovabile, il termine della scadenza del bando di concorso o del bando di offerta e di disporre la riapertura.
2. L'Amministrazione, inoltre, per ragioni di pubblico interesse, opportunamente motivate, può revocare il concorso o l'offerta di lavoro già banditi, prima dell'inizio delle operazioni di espletamento.
3. Agli avvisi di proroga, riapertura o revoca va data la pubblicità prevista dalla relativa procedura di assunzione.
4. Eventuali modifiche ed integrazioni del bando di concorso o del bando di offerta di lavoro debbono essere deliberati prima della scadenza degli stessi. In tal caso il termine di scadenza del bando deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento della sua pubblicazione a quello di 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 di offerta di lavoro e debbono essere notificate mediante lettera raccomandata, a coloro i quali hanno presentato la domanda di ammissione.

TITOLO II

LA PROCEDURA CONCORSUALE

CAPO I

IL BANDO DI CONCORSO

ART. 8

BANDO DI CONCORSO - NORME GENERALI

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

2. Il bando di concorso in particolare determina, in base all'area di attività, alla specificità delle funzioni ed ai contenuti professionali dei posti da coprire:

- 1) il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto secondo quanto stabilito in materia da disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali;
- 2) le materie di esame;
- 3) il tipo delle prove di esame definito come segue:

a) per i profili professionali di categoria D: almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed una prova orale che può comprendere anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate dal bando;

b) per i profili professionali di categoria C e categoria B posizione economica di ingresso B3: due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale.

Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener comunque conto che:

a) le prove scritte devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova;

b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lettera a) attraverso quesiti richiedenti una o più risposte di carattere espositivo, contenuti ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relativi alle materie stabilite per la prova.

In particolare:

La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte.

La prova scritta a contenuto teorico-pratico consiste in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, l'Amministrazione, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso

ART. 9

BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

Il bando di concorso deve contenere:

- 1) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
- 2) il termine e le modalità di presentazione delle domande e le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- 3) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- 4) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;

- 5) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- 6) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
- 7) la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso (può essere prevista la scelta di almeno una fra le seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco, spagnolo);
- 8) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabile nel concorso, ivi compreso il curriculum professionale, che per essere valutabile dovrà essere datato e sottoscritto. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività
- 9) i titoli che danno luogo a preferenza;
- 10) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini o a dipendenti dell'Ente;
- 11) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- 12) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
- 13) il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
- 14) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- 15) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti diversamente abili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
- 16) le modalità per dichiarare o documentare quanto sopra

ART. 10

BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo per la durata di almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande.
2. Ai bandi di concorso deve essere data la adeguata pubblicità, al fine di assicurare la partecipazione di chiunque abbia interesse.
 - mediante l'affissione all'Albo pretorio del Comune, per tutta la durata utile;
 - mediante la pubblicazione nel sito web del comune di Macerata;
 - mediante la comunicazione ai Comuni capoluogo di provincia della Regione e a tutti i Comuni della provincia di Macerata;
 - mediante affissione nel territorio comunale;
 - mediante la pubblicazione, anche per estratto su uno o più quotidiani locali;
 - mediante la comunicazione alle principale OO.SS presenti nel territorio comunale
3. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente o a mezzo posta, anche elettronica.

CAPO II
REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

ART. 11
REQUISITI GENERALI

1. Per l'ammissione ai concorsi, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
- 2) età non inferiore agli anni 18;
- 3) idoneità fisica all'impiego. La Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi, in base alla normativa vigente;
- 4) possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso, e i requisiti speciali eventualmente richiesti dal bando di concorso.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prevedere il possesso di particolari requisiti (patente di guida, abilitazione professionale, specializzazione, anzianità di servizio).

3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

4. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati condannati per reati che impediscano la costituzione di un rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

5. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 12
DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- c) i titoli che danno diritto alla eventuale riserva di posto o a preferenza di legge;

d) il possesso della cittadinanza italiana, ove richiesto;

e) il godimento dei diritti politici;

f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;

g) le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;

h) la idoneità fisica all'impiego.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente. In mancanza di sottoscrizione la medesima domanda viene considerata nulla.

3. Nella domanda i concorrenti, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato, devono autocertificare con dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi e nei modi di legge:

a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;

b) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura o profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;

c) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compreso il curriculum professionale che, per essere valutabile dovrà essere datato e sottoscritto.

4. La domanda può essere corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.

5. Alla domanda deve essere allegata copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento della tassa di concorso

6. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato, ovvero nelle forme sostitutive ammesse dalle vigenti disposizioni normative, di ricoprire posti di ruolo presso pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alla lettera c), d), e), h), del primo comma del presente articolo.

7. La domanda e tutti i documenti, compresi la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, non sono soggetti ad imposta di bollo.

8. Ai sensi della vigente normativa in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative, i candidati a concorsi pubblici possono presentare, in luogo della normale certificazione, dichiarazioni sostitutive con le modalità e nei limiti stabiliti dalla legge.

9. L'Amministrazione comunale procede agli idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 75 e 76

del D.Lgs. n. 445/2000, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

10. Per quanto riguarda le formalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive, la presentazione della normale documentazione, le sanzioni per eventuali inadempienze, irregolarità o difformità, la regolarizzazione di documentazione irregolare e quant'altro attenga alla materia si fa riferimento alla vigente normativa legislativa e regolamentare.

11. I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione della relativa procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione. Si osservano al riguardo le norme di cui al D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 13

MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la trasmissione delle domande e dei documenti deve avvenire a mezzo del servizio postale con Raccomandata A.R. da spedire entro il termine stabilito dal bando, mediante presentazione diretta all'Ufficio Archivio del Comune, o mediante la posta elettronica certificata, qualora e con le modalità previste dal bando di concorso.

2. Nel caso in cui il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Nell'eventualità che il termine coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

4. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. L'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

5. Le modalità suddette devono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine assegnato per tale inoltro.

6. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine indicato dal bando, qualora nel bando non venga disposto diversamente.

7. Le buste contenenti la domanda e i documenti vengono munite del timbro di arrivo al Comune e custodite integre presso l'Ufficio Archivio fino a scadenza del termine del bando a cui si riferiscono.

8. Nel caso di presentazione diretta l'Ufficio Archivio rilascia, al candidato che ne faccia richiesta entro il giorno successivo, copia della domanda con il timbro di arrivo ed il numero di protocollo di acquisizione della domanda stessa.

9. I concorrenti dipendenti del Comune di Macerata possono non presentare la documentazione di cui al precedente art. 12, qualora la stessa sia conservata, in originale o in copia autenticata nei modi di legge, nel fascicolo personale degli stessi. Il candidato che intende avvalersi di tale facoltà deve dichiararlo, a pena di inammissibilità, in modo esplicito in domanda, e, nel contempo, deve indicare con precisione i documenti a cui intende fare riferimento. Il Segretario della Commissione avrà cura di far estrarre dal fascicolo personale del candidato la copia dei documenti come sopra individuati.

10. La Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione dell'indirizzo nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 13bis

MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

(articolo aggiunto con delibera della Giunta comunale n. 437 del 28/12/2011)

1. Oltre a quelle indicate nel precedente art. 13, nel bando di concorso possono essere previste modalità di presentazione della domanda di partecipazione anche esclusivamente attraverso l'inserimento dei dati richiesti direttamente in apposita sezione del sito web comunale. In tal caso dovranno essere previste le opportune modalità di identificazione dei soggetti istanti, nonché la possibilità di rilascio di attestazione comprovante l'invio della domanda. Detta attestazione fa fede ai fini dell'osservanza del termine indicato dal bando, qualora nel bando stesso non venga disposto diversamente.

2. Nel caso in cui il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Nell'eventualità che il termine coincida con un giorno di interruzione del funzionamento della pagina web del Comune di Macerata o della sezione dedicata all'inserimento dell'istanza di partecipazione al concorso, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio.

4. Le modalità suddette devono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine assegnato per tale inoltro.

5. I files contenenti la domanda e le relative dichiarazioni vengono custodite nel sistema informatico del Comune di Macerata, visibili ed utilizzabili solo ed esclusivamente da parte degli uffici competenti alle operazioni istruttorie necessarie per l'espletamento del concorso. Espletato il concorso, i dati dei concorrenti saranno conservati nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente nel tempo.

6. Nel caso di concorso con riserva al personale interno, il candidato dipendente del comune di Macerata dovrà avvalersi delle medesime modalità indicate ai precedenti commi.

7. La Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione dell'indirizzo nella domanda, né per eventuali disguidi ~~postali o telegrafici~~ o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 14

AMMISSIONE DEI CONCORRENTI

(articolo modificato con delibera della Giunta comunale n. 437 del 28/12/2011)

1. Nei giorni successivi al termine di chiusura del concorso, l'Ufficio Archivio consegna, mediante lettera di trasmissione, le domande pervenute al Servizio Personale.
2. Il Dirigente del Servizio Personale, con propria determinazione, decide - previa eventuale richiesta di perfezionamento dei documenti secondo quanto previsto dal successivo articolo - la ammissione o la esclusione dei concorrenti dal concorso.
3. La determinazione di cui al comma 2 del presente articolo deve essere pubblicata sul sito web del Comune di Macerata, con indicazione degli estremi di pubblicazione all'albo dell'ente. La pubblicazione della determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati, effettuata nei modi sopra indicati, fa fede ai fini della decorrenza dei termini di legge per eventuali ricorsi giurisdizionali.
4. Le domande ammesse al concorso sono trasmesse al Segretario della Commissione Giudicatrice.

ART. 14

PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Nel caso in cui dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione obbligatoria, il Servizio Personale invita il concorrente a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. Sono sanabili:
 - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - b) la mancata presentazione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento nei termini prescritti della tassa di ammissione al concorso, e il versamento della tassa per un importo inferiore a quello dovuto;
 - c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione che non siano regolarmente autenticate;
 - d) la presentazione, in luogo del titolo di studio richiesto dal bando, di altro titolo di studio superiore.
3. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

a) l'omissione nella domanda:

- 1) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente o del luogo e della data di nascita;
- 2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare, qualora ciò non sia altrimenti desumibile;
- 3) della firma del concorrente;

b) la mancata dichiarazione inerente il titolo di studio o dei titoli comprovanti il possesso dei requisiti speciali, od attestazione mediante dichiarazioni sostitutive ai sensi di legge, nonché il mancato o ritardato versamento della tassa di concorso.

4. Verificandosi le condizioni di cui ai precedenti commi il concorrente viene invitato, mediante lettera Raccomandata A.R., o, se possibile, attraverso posta elettronica certificata, a far pervenire al Servizio Personale 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 l'integrazione della domanda già presentata con le dichiarazioni omesse, oppure con la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni emesse ed imperfettamente formulate, firmata dal concorrente;

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, effettuato nei termini, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

c) nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente al Comune, osservando le modalità previste per la presentazione delle domande di ammissione, entro il termine perentorio di giorni dieci 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.

CAPO III

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

ART. 15

COMPOSIZIONE E NOMINA

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi, pubblici è composta nel modo che segue:

– Un Dirigente, competente per materia, individuato così come stabilito dall'art. 49, dello Statuto, che funge da Presidente. Nei concorsi a posti di qualifiche dirigenziali la Presidenza è assunta dal

Segretario Generale del Comune;

– due esperti delle materie oggetto delle prove di concorso esterni all'Ente, che non appartengano all'organo di direzione politica dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche, che non siano dirigenti sindacali componenti di organi esecutivi di Organizzazioni Sindacali, o designati dalle confederazioni sindacali, nominati dal Dirigente del Servizio Personale tra:

a) il personale dipendente anche in quiescenza della Pubblica Amministrazione, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto oggetto del concorso e di qualifica funzionale pari o superiore a quella del posto a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego e, in ogni caso, qualora la data del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso;

b) gli appartenenti agli ordini professionali;

c) docenti nelle materie oggetto delle prove di concorso.

2. Almeno un terzo dei posti di componente di commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Alle commissioni di concorso possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

4. Le funzioni di segretario della commissione di concorso sono svolte:

– da un impiegato di qualifica non inferiore a quella del profilo messo a concorso, e comunque di categoria non inferiore alla categoria C.

5. Le Commissioni giudicatrici sono costituite, di norma prima del termine di scadenza del concorso fissato dal bando, con disposizione del Dirigente del Servizio Personale.

6. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

7. La Commissione al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'esistenza di rapporti di parentela, od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e il Presidente della Commissione informa la Amministrazione Comunale, trasmettendogli copia del verbale, affinché sia promossa la sostituzione del membro incompatibile.

8. I componenti delle commissioni di concorso che durante l'espletamento dei lavori della commissione, perdono la qualifica che dette origine alla nomina, cessano dall'incarico salvo conferma dell'Amministrazione. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione alla Amministrazione, perché lo stesso sia dichiarato decaduto e sia sostituito.

9. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

10. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene dato atto a verbale.

11. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

12. Ai componenti ed al segretario delle Commissioni di concorso viene corrisposto un compenso nelle misure stabilite dalla Deliberazione della Giunta Municipale n. 318 del 10/10/2007 e successive variazioni.

13. Ai membri di commissione spetta il rimborso delle spese e l'indennità chilometrica, secondo le modalità stabilite per i pubblici dipendenti.

ART. 16

COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della disposizione dirigenziale con la quale è stata nominata e riceve le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori. I componenti della Commissione ed il Segretario della stessa, prendono visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

4. La Commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione ne viene dato atto a verbale.

5. L'ordine dei lavori della Commissione segue la successione cronologica appresso indicata:

1) Determinazione dei criteri di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti

dai successivi articoli, e delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

2) Determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute.

3) Effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto teorico-pratico, e della prova pratica.

4) Esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata dopo l'espletamento della prove scritte o pratiche, solo per quei candidati che vi hanno partecipato. Per ciascuno di essi è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. L'esame dei documenti viene effettuato seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

5) Valutazione delle prove scritte e attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. La Commissione determina, in base a quanto disposto dai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale. . Nel caso di due prove scritte, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova

6) Effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti.

7) Riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti e determinazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto delle preferenze di legge.

6. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma ai verbali possono essere apportate dalla Commissione, correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi assegnati ai titoli che comportano valutazioni non vincolate a criteri prestabiliti.

7. Le operazioni concorsuali si devono concludere nel termine di sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data di scadenza del bando di concorso.

CAPO IV

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 17

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, **segue** le prove di esame, ed è effettuata solo nei confronti dei candidati che abbiano conseguito il punteggio necessario per essere ammessi alla prova orale.

3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 o equivalente.

4. La Commissione valuta titoli e prove di esame attribuendo i seguenti punteggi complessivi:

- per i titoli punti 10
- per la prova scritta punti 30
- per la prova scritta
teorico-pratica o pratica punti 30
- per la prova orale punti 30

totale punti 100

5. Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli viene come appresso ripartito per le seguenti categorie:

- Categ. I - Titoli di Studio
- Categ. II - Titoli di Servizio
- Categ. III - Titoli Vari
- Categ. IV - Curriculum Professionale.

6. Per la valutazione dei titoli, i punti saranno ripartiti come appresso, tenendo presente che il punteggio massimo attribuibile non può essere superiore a complessivi punti 10:

- 1^ cat. - Titoli di Studio punti 5
- 2^ cat. - Titoli di Servizio punti 4
- 3^ cat. - Titoli Vari punti 0,5
- 4^ cat.- Curriculum Profess.le punti 0,5

ART. 18

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. Ai fini della attribuzione del punteggio riservato ai Titoli di studio sono presi in considerazione anche i titoli di studio attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto, per la partecipazione al concorso. Nel caso in cui la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del profilo a concorso la valutazione avverrà in base alla votazione con la quale i titoli risultano conseguiti. Titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, ma non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del profilo a concorso e tuttavia tali da documentare il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale, saranno valutati nel curriculum professionale.

2. I titoli di studio saranno ripartiti nelle seguenti classi ad ognuna delle quali verrà attribuito il punteggio appresso indicato:

– per il titolo di studio prescritto per l'accesso al posto in misura proporzionale alla votazione conseguita, da punti 0 per votazione non superiore alla sufficienza, ad un massimo di punti 4.

Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente ed alle stesse saranno attribuiti i seguenti punteggi:

- sufficiente (6/10) punti 0
- buono (7/10) punti 2
- distinto (8/10) punti 3
- ottimo (9 e 10/10) punti 4

1. per altri titoli di studio pari o superiori attinenti a quelli richiesti, sino ad un massimo di punti 1, da graduare in proporzione alla votazione conseguita.

ART. 19

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato alla 2^a categoria - Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. Viene ammesso a valutazione il servizio di ruolo o non di ruolo, prestato presso Pubbliche Amministrazioni e, nelle ipotesi indicate al successivo quarto comma, presso Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private.

3. Viene ammesso a valutazione ed equiparato al servizio di lavoro subordinato il rapporto di collaborazione coordinata e continuativa intrattenuto con enti ed amministrazioni pubbliche per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente al 28 settembre 2007, in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa stipulati anteriormente a tale data.

4. Ai fini della valutazione di cui al successivo comma 10 del presente articolo, le collaborazioni coordinate e continuative potranno essere valutate solo se l'attività svolta dal collaboratore è riconducibile al profilo professionale del posto messo a concorso.

5. I servizi prestati presso Enti Locali sono valutati in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle categorie e profili professionali di cui all'allegato A) del CCNL sottoscritto in data 31/03/1999 e successive modificazioni ed integrazioni. Per i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai rispettivi Regolamenti ricettivi di accordi nazionali in materia di inquadramento.

6. I servizi prestati presso Enti Pubblici diversi da quelli indicati al precedente terzo comma, Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private debbono essere valutati nei concorsi ai posti di qualifica dirigenziale, sempre che siano stati documentati con le modalità indicate dal presente Regolamento. I

servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi a posti di altre qualifiche funzionali, purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso. In tal caso dovranno essere osservate le prescrizioni relative alla documentazione di tali servizi nei concorsi a posti di qualifiche dirigenziali.

7. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

8. Sono esclusi dalla valutazione i periodi di servizio eventualmente richiesti per l'ammissione al concorso.

9. Ai sensi di quanto dispone l'art. 22 della legge 24.12.1986 n. 958 la Commissione giudicatrice attribuisce per i periodi di effettivo servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri lo stesso punteggio che viene attribuito per i servizi prestati agli impieghi civili presso Enti Pubblici secondo il seguente schema di equiparazione:

– Militari di Truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva = Funzioni per cui è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo

– Graduati e Sottufficiali = Funzioni per cui è richiesto il diploma di istruzione secondaria di 2° grado

– Ufficiali = Funzioni per cui è richiesta la laurea

– Ufficiali Superiori = Funzioni dirigenziali.

8. Il tempo trascorso come militare di leva o richiamato alle armi in costanza di rapporto di lavoro di pubblico impiego viene considerato a tutti gli effetti come tempo trascorso in servizio ed allo stesso viene attribuito il punteggio relativo, se più favorevole rispetto alla valutazione di cui comma precedente.

9. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 8 e 9 del presente articolo.

9/bis. La Commissione giudicatrice attribuisce, per i periodi di servizio prestato presso una pubblica amministrazione in qualità di volontario in servizio civile, lo stesso punteggio che viene attribuito per i servizi di lavoro subordinato prestati presso Enti Pubblici. L'attribuzione del punteggio viene effettuata rapportando le funzioni svolte in qualità di volontario in servizio civile ai contenuti dei profili professionali del personale dipendente dagli enti locali, così come risultanti dalle declaratorie definite in applicazione della disciplina contrattuale valevole per il personale delle Regioni e delle Autonomie Locali.

10. I titoli di servizio per un massimo di punti 4 verranno ripartiti come segue:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in funzioni riconducibili alla categoria superiore, equivalente a quella del posto messo a concorso: - per ogni anno punti 0,6 - per ogni mese punti 0,05;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in funzioni riconducibili

alla categoria immediatamente inferiore: - per ogni anno punti 0,3 - per ogni mese punti 0,025.

Le frazioni di mese superiori a quindici giorni si arrotondano a mese intero.

ART. 20

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. L'attribuzione del punteggio riservato alla 3^a categoria - Titoli vari - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. Sono comunque valutate, sempre sino ad un massimo complessivo di punti 0,5:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del profilo professionale a concorso (max 0,2);

b) le specializzazioni attinenti le funzioni del profilo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, ecc.) (max 0,2);

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento di durata non inferiore a 30 ore in discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del profilo a concorso (max 0,3 in relazione alla durata del corso);

d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a profili di categoria pari o superiore a quella a concorso (max 0,2).

3. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) del precedente comma viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di Formazione privati riconosciuti o autorizzati.

ART. 21

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. L'attribuzione dei punti 0,5 riservati alla 4^a categoria - Curriculum Professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione professionale e delle attività culturali del candidato e tenendo particolare conto di tutte le attività svolte dal candidato stesso, che, per le loro connessioni, evidenziano, l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a concorso.

2. La Commissione tiene particolarmente conto delle attività e di ogni altro elemento di valutazione che non abbia già dato luogo all'attribuzione di un punteggio nelle altre categorie.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

CAPO V
PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE

ART. 22

PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI

(articolo modificato con delibera della Giunta comunale n. 437 del 28/12/2011)

1. La Commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi mediante pubblicazione sul sito web del comune di Macerata con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data fissata per lo svolgimento della prova.
2. La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire, contestualmente alla data delle prove scritte, anche le date della prova orale. La comunicazione delle date stabilite per la prova orale viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma. Qualora avvenga dopo lo svolgimento delle prove scritte, la comunicazione relativa alla prova orale deve informare i candidati ammessi alla prova stessa circa il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e nelle prove scritte.
3. La Commissione giudicatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile e che, in particolare, le procedure concorsuali abbiano termine entro sei mesi dalla effettuazione delle prove scritte, o, nei concorsi per soli titoli, dalla prima convocazione della commissione.
4. Nella fissazione del calendario delle prove la Commissione deve tener presente che le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con il Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni delle festività religiose valdesi.
5. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prova orale, mediante le modalità di cui al comma 1.
6. *(abrogato)*.
7. La Commissione può decidere che durante le prove di esame scritte, è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Nella lettera di convocazione i candidati ne dovranno essere avvertiti. Per i concorsi a posti relativi a figure o profili professionali di area tecnica la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.
9. Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese. Qualora la valutazione delle prove non

sia unanime da parte dei Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e a ciascuna prova d'esame viene attribuito il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

ART. 23

PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove d'esame ed invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari.
7. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

11. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta precostituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.

12. La Commissione giudicatrice procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati o i fogli contenenti le domande a risposta multipla, con il bollo del Comune e la firma del Presidente o del Segretario.

13. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la trascrizione da parte dei concorrenti, delle proprie generalità;
- b) buste, di formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
- c) buste, di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).
- d) penne, con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione

14. Le buste di cui al precedente comma non devono essere munite di iscrizioni di alcun genere e non devono essere di materiale trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

15. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

16. Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, la Commissione provvede ad inserire la busta in una busta più grande sulla quale viene scritto il nome del candidato. Al termine della seconda prova la busta sigillata verrà restituita al concorrente che provvederà ad inserirla, unitamente alla busta contenente la seconda prova, in una busta più grande senza alcun segno identificativo. Contemporaneamente la Commissione provvederà a distruggere la prima busta con il quale è stata identificata la prima prova di ogni candidato.

17. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 24

PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

1. All'ora stabilita per lo svolgimento della prova il Presidente dà disposizione affinché si proceda

all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in posizione tale da impedire consultazioni e copie degli elaborati.

2. Il Presidente ricorda se vi sono testi ammessi alla consultazione e rivolge invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene dato atto nel verbale.

4. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver consegnato in tempo gli elaborati.

5. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

6. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, così come indicato all'art. 24 comma 16, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo idoneo, in modo da assicurarne conservazione e inaccessibilità.

ART. 25

PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

1. La Commissione Giudicatrice, quando si riunisce per la valutazione delle prove scritte, accerta l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Nel caso di due prove scritte, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.

3. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna chiusa con uno stesso numero progressivo;
- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) alla loro valutazione da parte dei Commissari;
- d) all'annotazione del voto sull'elaborato.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta.

4. Completate per tutti gli elaborati delle prove scritte le operazioni in precedenza indicate, la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza, del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

c) il nome del concorrente che ne è risultato autore.

5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

6. L'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene riportato a verbale.

7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma.

8. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova orale.

9. Al termine delle operazioni di valutazione delle prove scritte la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con la indicazione dei voti da ciascuno riportati.

ART. 26

PROVE SCRITTE – Ammissione alla prova orale - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prova scritte o pratica la votazione di almeno 21 o equivalente

2. Nella comunicazione di ammissione alla prova orale, il Presidente della Commissione informa i concorrenti ammessi l'esito delle prove sostenute indicando i relativi punteggi, nonché il punteggio relativo ai titoli.

3. Il Presidente della Commissione comunica altresì l'esclusione dal concorso ai candidati che hanno conseguito votazioni insufficienti precisando agli stessi i voti riportati.

4. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere recapitato ai candidati almeno 20 giorni prima della data fissata per il suo svolgimento.

5. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi, possono essere effettuate, a discrezione del Presidente della Commissione, anche tramite pubblicazione nel sito web dell'ente e/o a mezzo posta elettronica certificata.

ART. 27

PROVA PRATICA - MODALITÀ

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando deve dimostrare il livello della qualificazione o

specializzazione del concorrente fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La Commissione può prendere nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e tenerne conto nella sua valutazione in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse.

6. La Commissione può decidere che le prove siano effettuate singolarmente, badando che gli altri candidati non assistano alla prova del concorrente esaminato.

ART. 28

PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato debbono essere predeterminati immediatamente i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materia di esame. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale debbono essere tali da garantire la imparzialità delle prove, in modo da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3. I criteri e le modalità di cui al precedente comma sono formalizzati nel verbale della prova orale.

4. Per ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione attribuendo un voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione.

6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21 o equivalente.

ART. 29

PROVE ORALI E PRATICHE - NORME COMUNI

1. L'identificazione di concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tale caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito al precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi da intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
5. Le prove orali e pratiche devono svolgersi in luogo aperto al pubblico, tale da assicurare la massima partecipazione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale o pratica la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con la indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

CAPO VI

PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

ART. 30

GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE

1. La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame;
 - b) dei titoli di preferenza, a parità di merito, previsti dalle vigenti norme di legge;
 - c) della qualità di dipendente dell'Ente avente diritto all'eventuale riserva dei posti messi a concorso;
 - d) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, se ed in quanto applicabili.
3. Il possesso dei titoli di preferenza, dei requisiti per la riserva spettante al personale interno e dei titoli di precedenza di cui alle lettere b), c) e d) del precedente comma deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso.
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute delle Commissioni redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso alla Amministrazione, per il tramite del Segretario.

ART. 31

RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

1. Il Dirigente del Servizio Personale, esaminati i verbali e riconosciuta la regolarità della procedura del concorso, approva i verbali e la graduatoria degli idonei.
2. Di norma, contestualmente all'approvazione dei verbali e della graduatoria degli idonei, il Dirigente del Servizio Personale procede alla nomina dei vincitori.
3. Ove dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di forma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente del Servizio Personale invia gli atti del concorso al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione e adottati i provvedimenti necessari, rimette gli atti stessi all'Amministrazione a mezzo del Segretario della Commissione.
4. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso e ne determina i vincitori, ne viene data comunicazione attraverso pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente e mediante pubblicazione sul sito web del comune di Macerata.

ART. 32

APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI PRECEDENZA

1. La precedenza opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva di posti e

viene attivata includendo tra i vincitori del concorso, i concorrenti idonei appartenenti alle categorie riservatarie, nel limite dei posti riservati alle predette categorie.

2. Nel concorso pubblico con riserva di posti per il personale interno, i dipendenti di ruolo dell'Ente hanno diritto alla copertura dei posti loro riservati, ma non possono usufruire del diritto di precedenza in virtù dell'appartenenza alle categorie di cui alla legge 13.3.1999 n. 68.

ART. 33

APPLICAZIONE DEI DIRITTI DI PREFERENZA

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità nella graduatoria degli idonei nel senso che il soggetto che ne goda è preferito all'altro, in presenza del relativo titolo debitamente dichiarato nella domanda e documentato.

ART. 34

EFFICACIA DELLA GRADUATORIA DEL CONCORSO

1. La graduatoria del concorso è unica. Dapprima si ricoprono i posti riservati e successivamente gli altri. Il concorrente interno che è in possesso del titolo di studio richiesto dall'esterno per il posto a concorso, concorre anche per i posti non riservati.

2. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva.

4. Le graduatorie dei concorsi sono valide per tre anni dalla data di pubblicazione, salvo diversa previsione di legge.

TITOLO III

LA PROVA DI SELEZIONE PREVISTA DALL'ART. 16 DELLA LEGGE 56/87 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

ART. 35

PARTECIPAZIONE AL PUBBLICO DELLE OFFERTE DI LAVORO

1. I posti da ricoprirsene mediante le procedure di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 sono comunicati al pubblico mediante appositi bandi di offerta di lavoro. Detti bandi rispondono a funzioni essenzialmente divulgative e di pubblicità.

ART. 36

BANDI PUBBLICI DELLE OFFERTE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

1. Ciascun bando deve indicare:

- a) il numero dei posti per i quali viene avviata la procedura di selezione, ivi compresi quelli riservati;
- b) la qualifica funzionale e la figura o profilo professionale, con indicazione della corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) il trattamento economico di pertinenza;
- d) i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego;
- e) ogni altro diverso requisito previsto dalla vigente normativa per singole figure o profili professionali;
- f) i motivi ostativi alla partecipazione alla selezione così come elencati dall'art. 3, comma 5, D.P.C.M. 27.12.1988;
- g) la procedura di selezione.

2. I posti da coprirsi mediante prova di selezione riservati ai concorrenti interni sono oggetto di apposito bando il quale deve indicare i requisiti richiesti per accedere alla riserva dei posti, nonché la documentazione obbligatoria e facoltativa da presentare a corredo della domanda di partecipazione ed il termine per la presentazione della domanda e dei documenti.

ART. 37

PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI OFFERTA DI LAVORO

1. I bandi di offerta di lavoro a tempo indeterminato sono portati a conoscenza del pubblico nelle forme rituali nei tempi e con le modalità previste per i bandi di concorso pubblico. Essi debbono essere pubblicati per un periodo continuativo non inferiore ai 20 giorni, anche mediante affissione dello stesso negli appositi spazi riservati nella sede dell'Ente. Detti bandi sono opportunamente pubblicizzati anche mediante ricorso agli organi di informazione.

ART. 38

POSTI RISERVATI AL PERSONALE INTERNO

1. I dipendenti aventi titolo alla riserva dei posti partecipano alle prove selettive previste dal D.P.C.M. 27.12.1988 di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento, all'uopo avviati dal competente Centro Servizi per l'Impiego.

2. I posti riservati al personale interno, ove non siano coperti, sono coperti con lavoratori avviati dal Centro Servizi per l'Impiego.

ART. 39

RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE

1. Allo scadere del termine di pubblicazione del bando di offerta di lavoro l'Amministrazione provvede a richiedere al competente Centro Servizi per l'Impiego l'avviamento a selezione di un numero di lavoratori doppio rispetto ai posti di organico da coprire.
2. La richiesta deve indicare inoltre:
 - a) il titolo di studio e requisiti professionali previsti per l'accesso al posto. A tale riguardo si precisa che possiede la scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
 - b) il profilo o la figura professionale del posto da coprire e la corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento, così come indicata nel prontuario delle qualifiche professionali in dotazione alle Sezioni Circostrizionali. Tale corrispondenza deve essere desunta dalla analisi delle mansioni e delle funzioni connesse al posto stesso.
 - c) la categoria e posizione economica, nonché il trattamento economico assegnati al posto da coprire.

ART. 40

ORGANO PREPOSTO ALLA SELEZIONE

1. Alle operazioni di selezione provvede apposita Commissione, che è composta secondo quanto stabilito dall'art. 16 del presente Regolamento. Per le selezioni a copertura dei posti di cat. A detta Commissione può essere composta da personale dell'ente di categoria non inferiore alla B.
2. Alla costituzione della Commissione provvede il Dirigente del Servizio Personale con propria disposizione.
3. L'organo selezionatore deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni su cui si articola la selezione con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
4. Tutte le operazioni di selezione sono curate dagli stessi soggetti fatti salvi gli eventi sopravvenuti e imprevedibili che comportano la surroga degli interessati.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
6. Le funzioni di Segretario, sono svolte da un impiegato appartenente a categoria non inferiore alla C.
7. La Commissione conclude tutte le operazioni di selezione, al termine delle quali rimette all'Amministrazione i relativi verbali, per gli adempimenti conseguenti.
8. Ai componenti ed al segretario delle Commissioni incaricate della selezione viene corrisposto un compenso nelle misure stabilite dalla Deliberazione della Giunta Municipale n. 318 del 10/10/2007 e successive variazioni.

9. Ai membri di commissione spetta il rimborso delle spese e l'indennità chilometrica secondo le modalità stabilite per i pubblici dipendenti.

ART. 41

CONTENUTI DELLE PROVE DI SELEZIONE

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

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 test 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 richiesta.

3. I contenuti delle prove di selezione sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari del comparto Enti Locali, o, eventualmente di altri comparti, anche con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21.12.1978 n. 845.

4. Per i posti di categoria A (CCNL 31/3/1999), la valutazione della idoneità avviene mediante sperimentazione lavorativa, mentre per i posti di categoria B (CCNL 31/3/1999) la valutazione avviene mediante prova pratica attitudinale.

5. I contenuti delle prove pratiche attitudinali o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dall'organo selezionatore e sono portati a conoscenza e i candidati con la lettera di convocazione a sostenere la prova di idoneità.

ART. 42

PROVE SELETTIVE RISERVATE AGLI INTERNI

1. La Commissione procede alla formazione di una graduatoria di merito solamente nei confronti dei dipendenti interni concorrenti alla copertura dei posti ad essi riservati.

2. La ripartizione del punteggio a disposizione è la seguente:

– per i titoli, ripartiti secondo quanto stabilito in precedenza dal presente Regolamento in materia di concorsi, punti 10;

– per la prova pratica attitudinale o sperimentazione lavorativa, punti 30.

3. La valutazione della prova pratica attitudinale o della sperimentazione lavorativa deve avvenire con

riferimento agli indici di riscontro di cui all'articolo successivo.

4. La prova si considera superata se al candidato interno viene attribuito un punteggio non inferiore a 21.

ART. 43

INDICI DI RISCONTRO

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di riscontro sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. Per ogni categoria, gli elementi fissi sono rappresentati dai seguenti indicatori di valore: professionalità, autonomia operativa, capacità organizzativa ove considerata.
4. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART. 44

SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, e sino alla completa copertura dei posti oggetto della prova.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato la prova, l'organo selezionatore comunica la circostanza all'Amministrazione, la quale provvederà a far conoscere al competente Centro Servizi per l'Impiego l'esito dell'avviamento ed a chiedere un successivo avviamento di lavoratori. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.
3. Stesse modalità dovranno essere seguite nel caso che risultino non coperti i posti riservati ai dipendenti interni, come pure nel caso che i vincitori non abbiano accettato la nomina o non siano più in possesso dei requisiti richiesti. L'Amministrazione provvederà a richiedere al Centro Servizi per l'Impiego l'avviamento di lavoratori in numero pari ai posti riservati e non coperti.
4. Una volta concluse le operazioni di selezione l'organo selezionatore rimette i relativi verbali alla Amministrazione per i provvedimenti di competenza.
5. La redazione dei verbali delle operazioni di selezione è curata dal Segretario della Commissione secondo le modalità e i criteri stabiliti per le procedure concorsuali.

ART. 45

TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE

1. La Commissione di selezione, entro 10 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;
- c) il contenuto e le modalità delle prove.

2. Quanto sopra è comunicato al pubblico mediante affissione delle lettere di convocazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Il termine di cui sopra deve essere rispettato, per quanto possibile, anche per le procedure selettive riservate agli interni.

ART. 46

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE

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

2. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro Servizi per l'Impiego.

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

4. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 180 minuti.

5. Allo scadere del termine, la Commissione provvede immediatamente a valutare la prova o a giudicare il risultato della sperimentazione. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato ed è subito comunicato al candidato.

6. Al fine di formulare la graduatoria di merito riguardante i dipendenti interni, candidati alla copertura dei posti riservati ed ammessi secondo la procedura prevista per i concorsi, la Commissione segue l'ordine dei lavori appresso indicato:

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio per titoli secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento in materia di concorsi;
- b) esame documentazione di merito e attribuzione dei punteggi relativi secondo le modalità prestabilite;
- c) effettuazione, di norma unitamente ai lavoratori esterni avviati dal Centro Servizi per l'Impiego, della prova selettiva;
- d) valutazione dell'esito della prova selettiva;

e) formazione della graduatoria di merito per la copertura dei posti riservati ai candidati interni.

ART. 47

RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE E NOMINA DEI VINCITORI

1. Il Dirigente del Servizio Personale esamina i verbali delle operazioni di selezione e, riconosciuta la regolarità della procedura, approva gli stessi e le eventuali graduatorie dei concorrenti interni idonei, procedendo contestualmente alla nomina, secondo l'ordine di avviamento, dei lavoratori esterni che hanno superato la prova di idoneità e alla nomina dei vincitori dei posti riservati agli interni.
2. Il riscontro delle operazioni di selezione viene effettuato secondo i criteri e le modalità stabiliti per le procedure concorsuali.
3. La Amministrazione accerta il possesso da parte del lavoratore dichiarato idoneo dei titoli e dei requisiti generali e speciali richiesti per la ammissione alla selezione.
4. In caso di mancato possesso o perdita dei requisiti richiesti per la ammissione alla selezione, il lavoratore non potrà essere nominato al posto a cui è stato avviato. Alla sua sostituzione si procederà seguendo le procedure previste per la sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato la prova selettiva.
5. I requisiti per la assunzione debbono essere posseduti sin dalla data della originaria richiesta di avviamento e debbono permanere, fatta eccezione per l'età, al momento della assunzione.

ART. 48

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente titolo si fa rinvio alle norme che disciplinano le procedure concorsuali, in quanto applicabili.

TITOLO IV

SOSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 49

ASSUNZIONI PROVVISORIE AI SENSI DELL'ART. 16 LEGGE 56/87

1. Per le assunzioni a tempo determinato da effettuarsi secondo le procedure di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione provvede a richiedere, secondo necessità, al competente Centro Servizi per l'Impiego, l'avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quelli necessari per le supplenze o per esigenze straordinarie o per attività stagionali.

ART. 50

ASSUNZIONI PER CASI DI URGENTE NECESSITÀ

1. Nei casi previsti dall'art. 8 - 4° comma - del D.P.C.M. 27.12.1988 e cioè quando sussista urgente necessità di evitare i gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, si procede all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro Servizi per l'Impiego per un periodo che non può essere superiore ai 15 giorni.
2. Al Centro Servizi per l'Impiego è data comunicazione della avvenuta assunzione e della sua durata.

ART. 51

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE

1. Per le assunzioni a tempo determinato le operazioni di selezione sono curate da un impiegato comunale appartenente al Settore interessato, designato dal Dirigente competente, appartenente a categoria non inferiore alla C.
2. Si applicano per la effettuazione della selezione, ad opera del Funzionario selezionatore, le norme di cui al precedente Titolo, in quanto compatibili.

ART. 52

TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE

1. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, il Funzionario selezionatore convoca anche telegraficamente i lavoratori segnalati a sostenere le prove selettive, comunicando loro giorno, ora e luogo aperto al pubblico in cui si svolgeranno le prove.

ART. 53

CASI IN CUI PUO' ESSERE EVITATA LA SELEZIONE

1. Limitatamente alle assunzioni a tempo determinato, e fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che documenta di aver già svolto la mansione richiesta ovvero di aver subito favorevolmente una precedente prova selettiva, sempre per la mansione richiesta, anche se in altro Ente.

ART. 54

CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

1. terminate le operazioni di selezione, il Funzionario selezionatore redige il verbale conclusivo dell'attività svolta e lo trasmette alla Amministrazione per gli adempimenti di competenza.

ART. 55

ALTRE PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato per le quali non trova applicazione l'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, vengono effettuate sulla base di graduatorie predisposte dal Comune.
2. Possono essere utilizzate anche graduatorie di concorsi pubblici, purché in corso di validità.
3. Per la formazione di graduatorie di cui al precedente punto 1, si può fare riferimento, per quanto possibile, alle disposizioni del presente Regolamento in materia di assunzione in ruolo.

TITOLO V

ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE AVVIAMENTO DELL'UFFICIO PROVINCIALE DEL LAVORO

ART. 56

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti di cui alla legge 12/03/1999 n. 68 [all'art. 1 della legge 2.4.1968 n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5.2.1992 n. 104], avvengono secondo le modalità di cui al presente Regolamento, compatibilmente con le disposizioni ai capi III e IV della citata legge 68/99.
2. E' riservata comunque alla Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.
3. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali e qualifica funzionale nelle quali è prevista la assunzione.
4. La Amministrazione ha la facoltà di procedere alla visita medica dei lavoratori idonei. Il certificato medico attestante la idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dalla autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione del grado e della natura della invalidità, anche la indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per natura e grado di invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

ART. 57

MODALITÀ DI ACCERTAMENTO DELLA IDONEITÀ

1. Le procedure di selezione volte ad accertare la idoneità alle mansioni di personale avviato a copertura di posti riservati ai soggetti di cui alla legge 12/03/1999 n. 68 sono svolte secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

TITOLO VI
NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 58

RINVIO A LEGGE ED ATTI REGOLAMENTARI

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate, per quanto applicabili, le norme vigenti per i concorsi pubblici e le prove di selezione degli impiegati civili dello Stato.

ART. 59

NORMA TRANSITORIA

1. I concorsi e le prove di selezione già indetti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui è stata deliberata l'indizione.

ART. 60

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO - NORME FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della intervenuta esecutività della deliberazione con cui viene approvato. La presente disposizione trova applicazione anche per le modificazioni e/o integrazioni necessarie all'adeguamento del relativo testo normativo.

2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

3. Gli allegati Indici di Riscontro della Idoneità nelle Selezioni, fanno parte integrale ed integrante del presente Regolamento.

ALLEGATO "A"

INDICATORI DI VALORE

- 1) Capacità organizzativa del proprio lavoro
- 2) Preparazione professionale specifica
- 3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale

Dall'esito della prova attitudinale dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati la valutazione espressa in decimi. La sommatoria dei giudizi darà il giudizio finale. La idoneità si intende conseguita qualora il candidato riporti una valutazione complessiva non inferiore a 21 e in ciascun indicatore un punteggio non inferiore a 6.

TITOLO I -.....	2
DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
ART. 1.....	2
NORME DI RIFERIMENTO	2
ART. 2.....	2
NORME GENERALI DI ACCESSO	2
ART. 3.....	3
PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI.....	3
ART. 4.....	3
PROCEDURE CONCORSUALI RISERVATE	3
ART. 5.....	3
CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO	3
ART. 6.....	4
DELIBERAZIONE DI APERTURA DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE.....	4
ART. 7.....	4
PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE	4
TITOLO II.....	4
LA PROCEDURA CONCORSUALE.....	4
CAPO I.....	4
IL BANDO DI CONCORSO.....	4
ART. 8.....	4
BANDO DI CONCORSO - NORME GENERALI.....	4
ART. 9.....	5
BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI	5
ART. 10.....	6
BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE	6
CAPO II	7
REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI.....	7
ART. 11.....	7
REQUISITI GENERALI	7
ART. 12.....	7

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO	7
ART. 13.....	9
MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI	9
ART. 13bis.....	9
MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI	9
ART. 14.....	11
AMMISSIONE DEI CONCORRENTI	11
ART. 14.....	11
PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI.....	11
CAPO III.....	12
COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI.....	12
ART. 15.....	12
COMPOSIZIONE E NOMINA	12
ART. 16.....	14
COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO.....	14
CAPO IV	15
TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE	15
ART. 17.....	15
VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE	15
ART. 18.....	16
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.....	16
ART. 19.....	17
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO	17
ART. 20.....	19
VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.....	19
ART. 21.....	19
VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.....	19
CAPO V	20
PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE	20
ART. 22.....	20
PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI.....	20
ART. 23.....	21
PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE.....	21

ART. 24.....	22
PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO	22
ART. 25.....	23
PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE.....	23
ART. 26.....	24
PROVE SCRITTE – Ammissione alla prova orale - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI.....	24
ART. 27.....	24
PROVA PRATICA - MODALITÀ	24
ART. 28.....	25
PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ.....	25
ART. 29.....	25
PROVE ORALI E PRATICHE - NORME COMUNI	25
CAPO VI.....	26
PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI.....	26
ART. 30.....	26
GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE.....	26
ART. 31.....	27
RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO.....	27
ART. 32.....	27
APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI PRECEDENZA.....	27
ART. 33.....	28
APPLICAZIONE DEI DIRITTI DI PREFERENZA	28
ART. 34.....	28
EFFICACIA DELLA GRADUATORIA DEL CONCORSO.....	28
TITOLO III.....	28
LA PROVA DI SELEZIONE PREVISTA DALL'ART. 16 DELLA LEGGE 56/87 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO.....	28
ART. 35.....	28
PARTECIPAZIONE AL PUBBLICO DELLE OFFERTE DI LAVORO.....	28
ART. 36.....	29
BANDI PUBBLICI DELLE OFFERTE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	29
ART. 37.....	29
PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI OFFERTA DI LAVORO.....	29
ART. 38.....	29

POSTI RISERVATI AL PERSONALE INTERNO.....	29
ART. 39.....	30
RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE.....	30
ART. 40.....	30
ORGANO PREPOSTO ALLA SELEZIONE	30
ART. 41.....	31
CONTENUTI DELLE PROVE DI SELEZIONE	31
ART. 42.....	31
PROVE SELETTIVE RISERVATE AGLI INTERNI.....	31
ART. 43.....	32
INDICI DI RISCONTRO	32
ART. 44.....	32
SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.....	32
ART. 45.....	32
TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE.....	32
ART. 46.....	33
MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE	33
ART. 47.....	34
RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE E NOMINA DEI VINCITORI.....	34
ART. 48.....	34
NORMA DI RINVIO	34
TITOLO IV	34
SOSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	34
ART. 49.....	34
ASSUNZIONI PROVVISORIE AI SENSI DELL'ART. 16 LEGGE 56/87.....	34
ART. 50.....	35
ASSUNZIONI PER CASI DI URGENTE NECESSITÀ.....	35
ART. 51.....	35
MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE	35
ART. 52.....	35
TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE.....	35
ART. 53.....	35
CASI IN CUI PUO' ESSERE EVITATA LA SELEZIONE	35

ART. 54.....	35
CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.....	35
ART. 55.....	36
ALTRE PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	36
TITOLO V	36
ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE AVVIAMENTO DELL'UFFICIO PROVINCIALE DEL LAVORO.....	36
ART. 56.....	36
CAMPO DI APPLICAZIONE.....	36
ART. 57.....	36
MODALITÀ DI ACCERTAMENTO DELLA IDONEITÀ.....	36
TITOLO VI.....	37
NORME FINALI E TRANSITORIE	37
ART. 58.....	37
RINVIO A LEGGE ED ATTI REGOLAMENTARI.....	37
ART. 59.....	37
NORMA TRANSITORIA	37
ART. 60.....	37
ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO - NORME FINALI.....	37
ALLEGATO "A"	38