



COMUNE DI ERACLEA

Provincia di Venezia

Regolamento sulla disciplina delle modalità di accesso all'impiego e di progressione in carriera

**Approvato con deliberazione di G.C.
n. 123 del 26.06.2003**

INDICE SISTEMATICO

TITOLO I - DISCIPLINA GENERALE E DISPOSIZIONI COMUNI.....	7
art. 1 – Oggetto e linee guida del regolamento.....	7
art. 2 – Modalità di accesso all’impiego e di progressione in carriera	7
art. 3 – Scelta della modalità di assunzione.....	8
art. 4 – Piano triennale del fabbisogno di personale – casi di progressione verticale	8
art. 5 – Approvazione dei lavori della Commissione - recepimento delle graduatorie e disposizioni generali sullo scorrimento delle stesse	9
art. 6 – Disposizioni specifiche sullo scorrimento di graduatorie	10
art. 7 – Concorsi o selezioni uniche.....	11
art. 8 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti del Comparto.....	11
art. 9 – Utilizzo delle graduatorie del Comune di Eraclea da parte di altri Enti	11
art. 10 – Requisiti generali per l’ammissione all’impiego e per la progressione in carriera	11
art. 11 – Requisiti specifici.....	12
art. 12 – Collocamento in posizione di comando	13
art. 13 – Rinvio per altre modalità di assunzione	13
TITOLO II - DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E SELEZIONE.....	13
art. 14 – Costituzione delle commissioni: designazione e nomina dei commissari	13
art. 15 – Composizione delle commissioni.....	14
art. 16 – Presidenza delle commissioni	14
art. 17 – Esperti delle commissioni e loro supplenti.....	15
art. 18 – Segretari delle commissioni.....	16
art. 19 – Idoneità per lo svolgimento delle funzioni di segretario – procedura abilitativa	16
art. 20 – Sostituzioni dei membri delle commissioni: disposizioni comuni	17
art. 21 – Incompatibilità e decadenza dei membri delle commissioni	18
art. 22 – Durata in carica della Commissione.....	19
TITOLO III - DEI COMPENSI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI	19
art. 23 – Compensi ai membri delle commissioni esaminatrici.....	19
art. 24 – Casi di decurtazione dei compensi a seguito di inadempimenti dei commissari	20
TITOLO IV - DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE PUBBLICHE	21
art. 25 – Oggetto	21
art. 26 – Concorsi e selezioni pubbliche in generale.....	21
art. 27 – Tipologia delle prove d’esame in relazione ai posti da coprire	21
art. 28 – Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato	22
art. 29 – Riserva di posti al personale interno nei concorsi pubblici.....	22

art. 30 – Riserva di posti per particolari categorie di cittadini	23
art. 31 – Procedimenti amministrativo e tecnico di concorso o selezione: disposizioni generali.....	23
art. 32 – Proroga, riapertura e revoca del concorso o della selezione	25
art. 33 – Procedimento amministrativo di concorso o selezione: indizione, costituzione della Commissione e bando.....	25
art. 34 – Preferenze nella formazione della graduatoria da indicare nel bando	29
art. 35 – Procedimento amministrativo di concorso o selezione: raccolta delle domande e trasmissione della documentazione alla Commissione.....	30
art. 36 – Funzionamento della Commissione esaminatrice: voti e validità delle adunanze.....	32
art. 37 – Verifica della regolare costituzione della Commissione e disposizioni sulla tenuta del fascicolo di concorso o selezione.....	32
art. 38 – Fissazione del diario delle prove da parte della Commissione	34
art. 39 – Istruttoria sulle domande e ammissione dei candidati.....	34
art. 40 – Perfezionamento della domanda e dei documenti; casi di esclusione per insanabilità della domanda.....	36
art. 41 – Operazioni della Commissione: disposizioni generali e modalità di decisione	37
art. 42 – Certificazioni relative alla presenza dei candidati alle prove.....	38
art. 43 – Prove scritte: modalità di svolgimento	38
art. 44 – Prova scritta: adempimenti dei candidati e della Commissione	40
art. 45 – Prova pratica: modalità di svolgimento	41
art. 46 – Prova orale.....	42
art. 47 – Titoli di servizio	43
art. 48 – Titoli di studio.....	45
art. 49 – Titoli per il curriculum professionale.....	45
art. 50 – Titoli vari.....	46
art. 51 – Formazione della graduatoria da parte della Commissione – termine del procedimento tecnico concorsuale o selettivo.....	46
art. 52 – Approvazione dei lavori della Commissione – recepimento e pubblicazione della graduatoria finale.....	47
art. 53 – Procedimento di assunzione in servizio	47
art. 54 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali o selettivi.....	48
<i>TITOLO V - DELLE SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE N. 56 DEL 28.02.1987.....</i>	49
art. 55 – Disposizioni generali	49
art. 56 – Disposizioni applicabili ai procedimenti selettivi del presente titolo	49
art. 57 – Procedure per l'avviamento a selezione	49
art. 58 – Svolgimento della selezione	50
art. 59 – Approvazione dei lavori della Commissione ed immissione in servizio degli idonei.....	51
art. 60 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi: rinvio.....	52
<i>TITOLO VI - DELLE SELEZIONI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE</i>	52

art. 61 – Disposizioni generali	52
art. 62 – Requisiti per la partecipazione alle selezioni	52
art. 63 – Disposizioni applicabili ai procedimenti selettivi di cui al presente titolo.....	53
art. 64 – Tipologia delle prove d’esame e modalità di selezione.....	54
art. 65 – Procedimento amministrativo di selezione per la progressione verticale	54
art. 66 – Procedimento amministrativo di selezione: raccolta delle domande e trasmissione della documentazione alla Commissione	57
art. 67 – Funzionamento della Commissione esaminatrice: rinvio	58
art. 68 – Verifica della regolare costituzione della Commissione e disposizioni sulla tenuta del fascicolo di selezione.....	58
art. 69 – Fissazione del diario delle prove da parte della Commissione.....	60
art. 70 – Istruttoria sulle domande e ammissione dei candidati.....	60
art. 71 – Perfezionamento della domanda e dei documenti; casi di esclusione per insanabilità della domanda.....	62
art. 72 – Operazioni della Commissione: disposizioni generali e modalità di decisione	63
art. 73 – Certificazioni relative alla presenza dei candidati alle prove.....	63
art. 74 – Modalità di svolgimento delle prove d’esame, del colloquio e della valutazione dei titoli: rinvio e disposizioni speciali per le progressioni verticali.....	63
art. 75 – Formazione della graduatoria da parte della Commissione – termine del procedimento tecnico selettivo.....	65
art. 76 – Approvazione dei lavori della Commissione – recepimento e pubblicazione della graduatoria finale.....	65
art. 77 – Acquisizione del nuovo inquadramento professionale.....	66
art. 78 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi per la progressione verticale: rinvio	66
<i>TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....</i>	66
art. 79 – Disposizioni transitorie relative alle procedure concorsuali o selettive in corso	66
art. 80 – Disposizioni transitorie relative alla nomina dei Segretari delle Commissioni esaminatrici	66
art. 81 – Entrata in vigore ed allegati	67
art. 82 - Abrogazioni	67

L E G E N D A

Testo Unico degli Enti Locali: D.Lgs. n. 267 del 30.08.2000.

Testo Unico del Pubblico Impiego: D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001.

Regolamento Comunale o documento sul programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi: regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 187 del 30.08.2001, successivamente integrato con la deliberazione di G.C. n. 79 del 23.04.2003, e successive modifiche ed integrazioni anche posteriori al presente Regolamento.

Statuto Comunale: statuto approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 21.02.2000.

Comparto (senza alcuna specificazione): Comparto Regioni e Autonomie Locali.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali.

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E DI PROGRESSIONE IN CARRIERA.

TITOLO I - DISCIPLINA GENERALE E DISPOSIZIONI COMUNI

art. 1 – Oggetto e linee guida del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle selezioni, i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, i requisiti per l'assunzione di personale e per la progressione verticale del personale in servizio di ruolo dell'Ente, nonché le modalità di assunzione presso il Comune di Eraclea.
2. Esso è improntato ai principi di imparzialità, tempestività, economicità e celerità del procedimento amministrativo.

art. 2 – Modalità di accesso all'impiego e di progressione in carriera

1. L'accesso all'impiego o la progressione in carriera possono avvenire mediante:
 - a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami, con o senza riserva di posti al personale interno;
 - b) concorsi e selezioni uniche: si ha quando il Comune bandisce o partecipa ad un concorso o ad una selezione validi per più Enti a tale scopo preventivamente associatisi;
 - c) chiamata degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, come previsto dalla Legge n. 68 del 12.03.1999;
 - d) selezione di personale ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987;
 - e) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del Testo Unico del Pubblico Impiego;
 - f) utilizzo di graduatorie di altri Enti del Comparto;
 - g) selezione pubblica aperta a tutti per esami, per titoli ed esami;
 - h) comando;
 - i) contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato ai sensi dell'art. 110 del Testo Unico degli Enti Locali;
 - j) selezione interna per la progressione verticale dei dipendenti di ruolo dell'Ente.
2. Per l'assunzione in ruolo dall'esterno debbono essere utilizzate le modalità di assunzione elencate dalla lettera a) alla lettera f).
3. Le modalità di assunzione di cui alle lettere da g) a i) sono invece riservate all'assunzione dall'esterno di personale fuori ruolo.
4. Con la modalità di assunzione di cui alle lettere b), d) e f) è possibile assumere anche personale

fuori ruolo.

5. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche mediante ricorso ad agenzie di lavoro interinale nei modi previsti dalla Legge n. 196 del 24.06.1997 e dalle altre norme di legge, regolamentari e contrattuali vigenti in materia, oltre che mediante il ricorso a graduatorie formulate in seguito a percorsi formativi da enti specializzati di provata competenza e professionalità, previa stipula di apposita convenzione.

6. Il reclutamento del personale avviene secondo le modalità di cui al comma 1 del presente articolo indipendentemente dal fatto che si tratti di instaurare un rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale.

7. La progressione in carriera del personale dipendente di ruolo dell'Ente avviene esclusivamente mediante la modalità di cui al comma 1, lettera j).

art. 3 – Scelta della modalità di assunzione

1. In attuazione dell'art. 30, comma 5, lettera f) dello Statuto del Comune di Eraclea, compete alla Giunta Comunale la scelta sulle modalità di assunzione di personale, sentito il Responsabile del servizio interessato dall'assunzione. Compete pertanto alla Giunta Comunale l'indizione di concorsi e selezioni.

2. I concorsi e le selezioni pubbliche si svolgono ordinariamente per titoli ed esami.

3. Tuttavia, in considerazione di particolari esigenze di celerità del procedimento, il concorso o la selezione potranno essere svolti anche solo per esami. Tali esigenze dovranno essere motivate nell'atto di indizione.

4. La scelta di cui al comma precedente potrà essere operata di volta in volta in coerenza con il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui al successivo art. 4.

5. I bandi di concorso, selezione ed in generale tutti gli avvisi per il reclutamento del personale comunque denominati vengono predisposti dal Servizio del Personale sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale contenute nell'atto di cui al comma 1.

art. 4 – Piano triennale del fabbisogno di personale – casi di progressione verticale

1. In ottemperanza all'art. 91, comma 1, del Testo Unico degli Enti Locali, nonché all'art. 39, comma 19 della Legge n. 449 del 27.12.1997, la Giunta Comunale adotta un atto di programmazione del fabbisogno di personale a valenza triennale, che dovrà essere aggiornato almeno una volta l'anno.

2. Nel piano dovranno quindi essere indicati i posti vacanti che si intendono coprire, e come si intende vengano coperti.

3. In particolare la Giunta Comunale può prevedere, nell'atto di cui al comma 1, l'utilizzo dello strumento della progressione verticale per ricoprire posti vacanti in organico, qualora riconosca che, fra il personale di ruolo dell'Amministrazione, vi sono soggetti potenzialmente idonei a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore a quella di appartenenza.

4. La scelta di ricorrere alla progressione verticale ovvero ad assunzioni dall'esterno si basa:

a) su valutazioni relative alle politiche ed agli obiettivi che l'Amministrazione intende

perseguire;

- b) su valutazioni di tipo tecnico e di economicità, convenienza di sviluppare professionalità interne o ricercarle già formate all'esterno, con valutazione di costi diretti ed indiretti;
- c) sul riconoscimento del valore dell'offerta di ampi spazi di carriera al personale in servizio, quale momento di crescita aziendale;
- d) sulla valutazione dell'offerta del mercato del lavoro esterno;
- e) sul principio delle pari opportunità di tutti i lavoratori a partecipare alle selezioni.

5. In riferimento a quanto previsto dall'art. 4 CCNL del 31.03.99 e tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL stesso, per la progressione verticale nel sistema di classificazione nel piano si possono prevedere le seguenti fattispecie:

- a) progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
- b) progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente degli altri profili professionali delle medesime categorie, ai seguenti profili iniziali: categorie B3 *ex* V q.f. e D3 *ex* VIII q.f.;
- c) progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente nei profili, appartenenti alla categoria professionale immediatamente superiore, caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dello stesso Ente.

6. I posti ammessi a selezione interna, con esclusione di quelle previste dal precedente comma 5 lettera c) possono essere coperti mediante accesso dall'esterno ove le selezioni abbiano avuto esito negativo.

7. Il piano dovrà essere coerente con gli impegni presi dall'Amministrazione Comunale con le parti sindacali in materia di fabbisogno di personale e programmazione del medesimo.

8. Il piano riporta altresì un consuntivo della situazione delle assunzioni e delle cessazioni del personale dell'anno precedente a quello di adozione o aggiornamento.

9. Nel piano dovranno essere individuati gli eventuali posti riservati al personale interno nei concorsi pubblici.

art. 5 – Approvazione dei lavori della Commissione - recepimento delle graduatorie e disposizioni generali sullo scorrimento delle stesse

1. L'approvazione dei lavori della Commissione esaminatrice, il recepimento e lo scorrimento delle graduatorie vengono effettuati con provvedimento della Giunta Comunale.

2. L'ulteriore scorrimento può essere delegato dalla Giunta Comunale al responsabile del Servizio del Personale per il caso che il candidato interessato dallo scorrimento disposto dalla medesima Giunta Comunale rifiutasse la nomina espressamente o tacitamente, e l'intenzione dell'Ente sia di

coprire comunque il posto vacante. In questo caso lo scorrimento avviene mediante determinazione, nella quale si deve dare atto dei motivi che hanno comportato l'ulteriore scorrimento.

art. 6 – Disposizioni specifiche sullo scorrimento di graduatorie

1. Lo scorrimento delle graduatorie risultanti da tutti i tipi di procedure selettive o concorsuali è disciplinato dal presente articolo.
2. Ciascuna graduatoria può essere utilizzata per la copertura di posti vacanti in organico corrispondenti alla categoria ed al profilo professionale del posto originariamente messo a concorso o selezione.
3. Le graduatorie per la copertura di posti a tempo determinato o parziale potranno essere utilizzate solo a copertura di posti a tempo determinato o parziale per un periodo di servizio o, rispettivamente, per una percentuale di *part time* identici a quelli già indicati nel bando.
4. Le graduatorie per la copertura di posti a tempo indeterminato o pieno potranno essere utilizzate altresì per la copertura di posti rispettivamente a tempo determinato ed a tempo parziale, fatto sempre salvo il rispetto del comma 2.
5. Resta salvo, nel caso di cui al comma 4, il diritto di chi è stato assunto a tempo determinato o parziale ad un'assunzione rispettivamente a tempo indeterminato o pieno con preferenza rispetto ai candidati classificatisi in posizione successiva nella medesima graduatoria, a meno di rinuncia da parte dell'interessato che deve tuttavia essere espressa, formulata per iscritto, ed acquisita al protocollo generale dell'Ente prima dell'ulteriore scorrimento della graduatoria. Di tale rinuncia dovrà essere dato atto nel provvedimento di ulteriore scorrimento della graduatoria.
6. Qualora sia stato autorizzato lo scorrimento di una graduatoria per un posto a tempo indeterminato da parte di un altro Ente, indipendentemente dal fatto che il candidato abbia accettato o meno, e la nomina da parte di quest'ultimo sia stata ugualmente a copertura di un posto a tempo indeterminato, l'ulteriore scorrimento della graduatoria da parte del Comune di Eraclea si riferirà al candidato successivo a quello nominato da altro Ente.
7. Qualora sia stato autorizzato lo scorrimento di una graduatoria per un posto a tempo indeterminato o determinato da parte di un altro Ente, e la nomina da parte di quest'ultimo sia stata a copertura di un posto a tempo determinato, l'ulteriore scorrimento della graduatoria da parte del Comune di Eraclea si riferirà al medesimo candidato nominato da altro Ente. Lo scorrimento relativo al successivo candidato avverrà solo se il primo rinuncerà alla nomina.
8. Ai soli fini dello scorrimento delle graduatorie, per posto vacante in organico si intende quello che era tale al momento dell'indizione della selezione o del concorso, nonché quello che si sia reso tale a seguito di cessazione dal servizio o trasferimento di dipendenti aventi il medesimo profilo professionale e la medesima categoria del posto originariamente messo a concorso o selezione, qualora la cessazione o il trasferimento siano avvenuti successivamente all'indizione del concorso o della selezione.
9. Qualora lo scorrimento della graduatoria venga effettuato quando si intenda sostituire un dipendente che a sua volta abbia sostituito altro dipendente cessato o trasferito, il profilo

professionale e la categoria di riferimento ai fini dello scorrimento sono quelli del dipendente ancora in forza all'Ente che si intende sostituire.

10. È vietato lo scorrimento di graduatorie per la diretta copertura di posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione o del concorso da cui le medesime graduatorie sono scaturite.

art. 7 – Concorsi o selezioni uniche

1. Il Comune può stipulare apposite convenzioni con altre Amministrazioni del Comparto per l'espletamento di concorsi o selezioni uniche, previa intesa ai fini della ripartizione degli oneri economici.

art. 8 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti del Comparto

1. Il Comune può utilizzare graduatorie di altri Enti del Comparto, purché le stesse siano valide ed efficaci ai sensi di legge.

2. Si applica la disciplina prevista dall'art. 6.

3. La richiesta dell'utilizzo della graduatoria viene deliberata dalla Giunta Comunale e viene sottoscritta dal Sindaco; la medesima andrà inoltrata a cura del Servizio del Personale all'Ente interessato.

4. Nella richiesta di cui al comma 3 deve esservi l'impegno esplicito da parte dell'Ente a garantire l'utilizzo delle graduatorie del Comune di Eraclea di cui all'art. 9 all'Ente richiesto. Tale impegno è espressamente condizionato all'accoglimento della richiesta medesima.

5. È vietato l'utilizzo di graduatorie di altri Enti per la copertura di determinati posti corrispondenti a categorie e profili professionali per la copertura dei quali l'Ente possieda graduatorie valide ed ancora efficaci.

art. 9 – Utilizzo delle graduatorie del Comune di Eraclea da parte di altri Enti

1. A condizione di reciprocità, che deve risultare formalmente con atto sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente richiedente, acquisito al protocollo generale del Comune di Eraclea, l'Amministrazione Comunale può autorizzare lo scorrimento delle proprie graduatorie scaturenti da concorsi o selezioni nei cui bandi sia stata indicata tale eventualità.

2. L'autorizzazione, che è deliberata dalla Giunta Comunale, può essere riferita sia a tutte le graduatorie dell'Ente che ad alcune soltanto.

3. L'estensione dell'autorizzazione è correlata all'estensione della reciprocità garantita dall'Ente richiedente.

4. Nel caso in cui la reciprocità sia limitata ad alcune graduatorie, l'autorizzazione può essere concessa solo per la copertura di posti di pari categoria ma di profilo professionale diverso, ovvero per posti di categoria inferiore.

art. 10 – Requisiti generali per l'ammissione all'impiego e per la progressione in carriera

1. Possono accedere all'impiego, o progredire in carriera a mezzo progressione verticale, presso il Comune di Eraclea i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 del Testo Unico del Pubblico Impiego. Sono equiparati ai cittadini italiani anche gli italiani non appartenenti alla Repubblica e coloro che sono dalla legge equiparati ai cittadini dello Stato;
- b) età non inferiore agli anni 18. Per l'ammissione ai concorsi ed alle selezioni indette per la copertura delle figure professionali di agente di polizia locale, di autista scuolabus, operaio, o profili equivalenti, è previsto il limite massimo di età di anni 50. Tale limite non si applica relativamente all'ammissione alle selezioni effettuate per la progressione verticale;
- c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- d) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- f) non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione o la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, o per i quali è prevista la sospensione anche facoltativa ai sensi dell'art. 94 del Testo Unico degli Enti Locali e della Legge n. 97 del 27.03.2001; limitatamente alla progressione verticale, anche in relazione ai requisiti concertati con le rappresentanze sindacali e allegati al Programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi nel Comune di Eraclea con deliberazione di G.C. n. 79 del 23.04.2003;
- h) posizione regolare in relazione agli obblighi di leva;
- i) titolo di studio minimo corrispondente alla licenza di scuola media dell'obbligo ovvero assolvimento dell'obbligo scolastico (tale obbligo è da intendersi soddisfatto per chi ha conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962 e per chi dimostri di aver osservato, al compimento del quindicesimo anno di età, per almeno otto anni le norme sull'obbligo scolastico – art. 8 Legge n. 1859 del 31.12.1962 e art. 112 D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994); è ovviamente fatta salva la richiedibilità di ulteriori titoli di studio, ai sensi del successivo art. 11.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, dal bando o avviso di selezione o concorso, per la presentazione della domanda di ammissione ai medesimi.

art. 11 – Requisiti specifici

1. Coloro i quali siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 10 debbono altresì possedere i seguenti requisiti specifici:

- a) titolo di studio previsto dal Regolamento comunale sul Programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi, in aggiunta a quello di cui all'art. 10, comma 1, lett.

- i);
 - b) conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse;
 - c) limitatamente alle assunzioni che avvengono per concorso, conoscenza di una delle seguenti lingue comunitarie: inglese, francese e tedesco;
 - d) tutti gli ulteriori requisiti prescritti da particolari disposizioni di legge, regolamentari, nonché dal Regolamento comunale sul Programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi;
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, dal bando o avviso di selezione o concorso, per la presentazione della domanda di ammissione ai medesimi.

art. 12 – Collocamento in posizione di comando

1. Per comprovate esigenze organizzative gestionali e funzionali dovute al verificarsi di vacanza di posti o per la copertura di posti di dirigenti o responsabili di servizio l'Amministrazione può avvalersi del temporaneo trasferimento, in posizione di comando, di dipendenti di altre Amministrazioni in possesso della professionalità richiesta per la copertura del posto. La Giunta Comunale delibera in ordine alla richiesta di comando da inoltrare successivamente, a cura del Servizio del Personale, all'Amministrazione richiesta.
2. I relativi oneri economici sono sostenuti dall'Amministrazione Comunale mediante il rimborso all'Ente di appartenenza del dipendente.
3. Del pari, i dipendenti dell'Amministrazione Comunale possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra Amministrazione che inoltri motivata richiesta.
4. Al trasferimento di cui al comma precedente si potrà procedere solo dopo aver acquisito l'assenso del dipendente interessato e per un periodo non superiore ad un anno, rinnovabile una sola volta.
5. Il comando è disposto, sentito il responsabile del servizio interessato, con atto della Giunta Comunale preventivamente comunicato alle rappresentanze sindacali, che dovrà contestualmente regolare gli oneri economici. Gli oneri economici relativi al comando sono a carico dell'Amministrazione di destinazione del dipendente.
6. In entrambi i casi di cui ai commi precedenti il comando può essere totale o parziale.
7. E' in ogni caso fatta salva ogni diversa disciplina in materia di comando che sopravvenga all'entrata in vigore del presente Regolamento, e che sia tale da ostare alla applicazione della disciplina del comando in esso prevista.

art. 13 – Rinvio per altre modalità di assunzione

1. Per le modalità di assunzione non dettagliatamente disciplinate dal presente Regolamento si rinvia alla normativa di legge statale e regionale, statutaria e regolamentare comunale, nonché contrattuale nazionale e decentrata vigente in materia.

TITOLO II - DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E SELEZIONE

art. 14 – Costituzione delle commissioni: designazione e nomina dei commissari

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sono costituite con deliberazione di Giunta Comunale, informato preventivamente il responsabile del servizio nel quale si trova il posto vacante messo a concorso o selezione, ai sensi degli articoli seguenti.
2. I membri designati ai sensi del comma 1 vengono, successivamente alla designazione, formalmente nominati dal Sindaco.
3. Qualora i membri designati o designandi siano dipendenti pubblici, per la formale nomina da parte del Sindaco occorre acquisire agli atti dell'Amministrazione Comunale idoneo nulla osta all'espletamento dell'incarico di commissario rilasciato dall'Ente di appartenenza.
4. Qualora la designazione riguardi dipendenti del Comune di Eraclea, la formale nomina da parte del Sindaco costituisce idoneo nulla osta all'espletamento dell'incarico di commissario.

art. 15 – Composizione delle commissioni

1. Le commissioni esaminatrici di qualsiasi tipo di concorso o di selezione debbono essere così composte:
 - a) un presidente;
 - b) un esperto nelle materie oggetto di esame;
 - c) un esperto scelto nelle materie amministrativo-contabili;
 - d) un segretario verbalizzante.
2. Per le commissioni esaminatrici di concorso è previsto altresì che, alla prova orale, sia presente un esperto aggregato per l'accertamento della conoscenza della lingua comunitaria di cui all'art. 11, comma 1, lettera c).
3. Ciascuno dei soggetti indicati ai commi precedenti viene genericamente denominato membro o commissario e fa parte a pieno titolo della Commissione, fatte salve le esclusioni di competenza specificamente indicate nel presente Regolamento.
4. Almeno uno dei membri di cui al comma 1, lettere a), b) e c), deve rappresentare uno dei sessi.

art. 16 – Presidenza delle commissioni

1. La presidenza della Commissione è assunta, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lettera a) del Testo Unico degli Enti Locali, dal responsabile del servizio nel quale si trova il posto vacante messo a concorso o selezione. Il Presidente è comunque designato e nominato ai sensi dell'art. 14.
2. Le commissioni per la copertura di posti di categoria dirigenziale sono presiedute dal Direttore Generale, se nominato.
3. Nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, presidente della Commissione per i posti di categoria dirigenziale può essere nominato il Segretario Comunale ovvero un incaricato *ad hoc* in possesso dei requisiti per essere nominato esperto di tale commissione.
4. Le commissioni per la copertura di posti di categoria D, profilo professionale "Funzionario" (D3 ex VIII q.f.), sono presiedute dal Dirigente dell'Area o Macro Area in cui si trova il posto da ricoprire, se esistente.
5. Nel caso in cui non vi sia alcun dirigente gerarchicamente sopraordinato al posto da ricoprire, o perché non esiste il posto nella dotazione organica o perché, pur esistendo il posto, esso risulta

vacante, presidente della Commissione per i posti di categoria D, profilo professionale “Funzionario” (D3 *ex* VIII q.f.), può essere nominato il Direttore Generale, se nominato, il Segretario Comunale ovvero un incaricato *ad hoc* in possesso dei requisiti per essere nominato esperto di tale commissione.

6. Qualora per il Presidente della Commissione ricorra un grave e documentato impedimento, o sussista alcuna delle ipotesi di incompatibilità di cui all’art. 21, il Sindaco gli comunicherà la sua sostituzione a mezzo di altro funzionario dell’Ente, al quale pure dovrà essere diretta tale comunicazione, preferibilmente scelto nella persona del normale sostituto del presidente sostituendo, fermo restando il rispetto dei principi stabiliti nei commi precedenti.

7. Il sostituto svolgerà le proprie funzioni fino alla fine del procedimento tecnico di concorso o selezione.

8. Qualora non sia possibile procedere ai sensi del comma 6, Presidente della Commissione verrà nominato, nelle forme di cui all’art. 14, il Segretario Comunale ovvero un incaricato *ad hoc* in possesso dei requisiti per essere nominato esperto di tale commissione.

art. 17 – Esperti delle commissioni e loro supplenti

1. Gli esperti di cui all’art. 15 comma 1 lettere b) e c) debbono essere scelti, nelle forme di cui all’art. 14, tra i funzionari delle Amministrazioni e i docenti, nonché tra gli estranei alle Pubbliche Amministrazioni in possesso di qualifiche equivalenti a quelle richieste per la nomina di dipendenti pubblici come esperti dal presente Regolamento; non possono farne parte i componenti degli organi politici dell’Amministrazione Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o dirigenti delle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche devono appartenere alla categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso o selezione.

2. Limitatamente a tutti i tipi di selezioni, i tecnici di cui all’art. 15 comma 1 lettere b) e c) possono essere scelti anche tra il personale dipendente dell’Ente, appartenenti a categoria pari o superiore a quella del posto messo a selezione.

3. Per le commissioni delle selezioni l’esperto di cui all’art. 15, comma 1, lettera c) viene prioritariamente scelto fra i dipendenti eventualmente indicati in appositi accordi sindacali.

4. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale già dipendente di pubbliche amministrazioni in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria o qualifica richiesta per il concorso o la selezione indetti; l’utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall’impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso o di selezione.

5. In sede di designazione degli esperti delle commissioni la Giunta Comunale può, ove lo ritenga opportuno, provvedere altresì alla designazione di uno o più membri in qualità di supplenti i quali subentreranno, secondo l’ordine della designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e

documentato impedimento o nelle ipotesi di incompatibilità di cui all'art. 21. Sia i membri aggregati che i supplenti dovranno possedere gli stessi requisiti richiesti per la designazione dei membri effettivi. I supplenti così designati dovranno in ogni caso essere nominati dal Sindaco.

6. La sostituzione da parte del supplente avviene *ipso iure* con la decadenza del membro della Commissione che viene sostituito dal supplente medesimo, senza necessità di ulteriore atto. La sostituzione viene semplicemente comunicata al supplente a cura del Presidente della Commissione.

7. Se non vi è stata nomina di supplenti, il Presidente della Commissione, constatata la necessità della sostituzione, la comunica al responsabile del procedimento amministrativo di concorso o selezione di cui all'art. 31, il quale procederà secondo il modo ordinario di costituzione delle commissioni esaminatrici ai sensi dell'art. 14 limitatamente al membro esperto da sostituire.

8. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per l'eventuale membro aggregato per l'accertamento della conoscenza della lingua comunitaria.

art. 18 – Segretari delle commissioni

1. Le funzioni di segretario verbalizzante della Commissione sono affidate ad un dipendente comunale appartenente alle categorie B3 (*ex V q.f.*), C o D in possesso dell'idoneità di cui all'art. 19. Il Segretario è comunque designato e nominato ai sensi dell'art. 14.

2. Il Segretario redige, sotto la propria responsabilità, i verbali della Commissione descrivendo tutte le fasi del concorso o della selezione. Il Segretario non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

3. Nel caso di rinuncia, impedimento o di incompatibilità di cui all'art. 21 del Segretario, le sue funzioni sono assunte da altro dipendente in possesso dei requisiti di cui al comma 1, nominato dal Sindaco su designazione del Presidente della Commissione.

art. 19 – Idoneità per lo svolgimento delle funzioni di segretario – procedura abilitativa

1. La procedura abilitativa di cui al presente articolo consiste nell'esame, da parte del Responsabile del Servizio del Personale, dei dipendenti che intendano conseguire l'idoneità allo svolgimento delle funzioni di Segretario delle commissioni disciplinate dal presente titolo.

2. L'esame consiste ordinariamente in una prova orale che ha ad oggetto la conoscenza del presente Regolamento, del regolamento comunale sul programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi, nonché della disciplina generale di rango legislativo e regolamentare in materia di concorsi e selezioni pubbliche. È in facoltà del Responsabile del Servizio del Personale prevedere nell'avviso di cui al comma 3 una prova pratica anziché una prova orale.

3. Il procedimento abilitativo ha inizio con la pubblicazione, a cura del Servizio del Personale, di un avviso agli albi del personale e con la successiva raccolta delle domande di partecipazione, che dovranno pervenire entro il termine indicato nell'avviso stesso.

4. Nell'avviso andrà indicata anche la data della prova di cui al comma 2.

5. Il Responsabile del Servizio del Personale, assistito da un dipendente scelto dal medesimo responsabile con funzioni esclusivamente di verbalizzante, nell'esaminare le domande pervenute procede all'ammissione o meno dei candidati, comunicando l'esito.

6. La prova, che è pubblica, si terrà nella data stabilita nell'avviso di cui al comma 3, ovvero nella diversa data comunicata personalmente a ciascun candidato, preferibilmente unitamente alla comunicazione di ammissione all'esame di abilitazione.

7. L'esito della prova è espresso solo in termini di idoneità o di inidoneità, senza dare luogo ad alcuna graduatoria finale.

8. Di tutta la procedura viene redatto verbale. Il procedimento si conclude con la pubblicazione dell'elenco degli idonei da affiggere all'Albo Pretorio. La pubblicazione determina l'efficacia dell'elenco degli idonei.

9. L'esame di idoneità viene effettuato almeno una volta l'anno, e comunque tutte le volte che si renda necessario integrare l'elenco degli idonei in relazione alle esigenze dell'Ente.

10. Il candidato che ha superato positivamente la prova mantiene l'idoneità conseguita a tempo indeterminato. È peraltro fatta salva la possibilità per il Responsabile del Servizio del Personale, a seguito di riscontrata effettiva incapacità a svolgere le funzioni di Segretario, ovvero di reiterata rinuncia per malattia o dimissioni volontarie da membro della Commissione, di revocare l'idoneità con proprio provvedimento espresso. Nel provvedimento vengono indicati i motivi che hanno comportato la revoca dell'abilitazione.

11. I candidati che risultino inidonei alle prove per l'abilitazione, o per i quali sia intervenuta revoca dell'idoneità, possono sempre ripresentare la domanda nelle successive sessioni d'abilitazione.

12. La procedura abilitativa per il conseguimento dell'idoneità allo svolgimento delle funzioni di segretario delle commissioni è disciplinata esclusivamente dal presente articolo. Nessun compenso è previsto né per il dipendente che assiste il Responsabile del Servizio del Personale nella procedura abilitativa, né per il Responsabile medesimo.

13. La procedura viene svolta durante l'orario di lavoro. A tal fine ciascun responsabile di servizio avrà cura di permettere al personale assegnato di partecipare alla prova medesima. Non trattandosi di procedura concorsuale o selettiva, ai candidati non spetta alcun permesso inerente la partecipazione a concorsi pubblici.

art. 20 – Sostituzioni dei membri delle commissioni: disposizioni comuni

1. Nel caso della sostituzione del Presidente o dei membri esperti, ovvero del membro aggregato, le operazioni della Commissione già effettuate non debbono essere ripetute e il commissario supplente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento tecnico concorsuale o selettivo. Sono salve le diverse disposizioni di cui al presente Regolamento in merito alla ripetizione degli atti.

2. Qualora la sostituzione di cui al comma 1 avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della valutazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato; di ciò deve essere dato atto nel verbale. Nel caso in cui il componente di nuova nomina non renda tale dichiarazione, le operazioni di valutazione dovranno essere ripetute.

3. Nel caso di sostituzione del Segretario della Commissione nessun atto dovrà essere ripetuto.

Sono salve le diverse disposizioni di cui al presente Regolamento in merito alla ripetizione degli atti.

4. La sostituzione dei membri esperti che siano cessati dalle loro funzioni per qualsiasi motivo avviene a norma dell'art. 17, commi 5, 6, 7 e 8.

5. Per le sostituzioni del Presidente e del Segretario della Commissione si applicano, rispettivamente, le disposizioni di cui all'art. 16, commi 6 e 8, e all'art. 18, comma 3.

art. 21 – Incompatibilità e decadenza dei membri delle commissioni

1. Non possono far parte della Commissione persone legate fra di loro, o con i candidati, da vincoli di parentela o affinità entro il quarto grado in linea retta o collaterale, ovvero di coniugio o affiliazione, nonché persone che si trovino in lite con uno dei candidati o che siano con alcuno di essi conviventi. L'incompatibilità, quando riguarda rapporti di qualsiasi tipo fra i membri della Commissione, riguarda indifferentemente entrambi i membri coinvolti.

2. L'incompatibilità di cui al comma 1 può essere originaria o sopravvenuta. L'incompatibilità è sopravvenuta solo se, successivamente alla propria dichiarazione di non incompatibilità, alternativamente o anche cumulativamente il membro:

- a) è divenuto affine entro il quarto grado in linea retta o collaterale di alcuno dei candidati o dei membri della Commissione;
- b) ha instaurato un rapporto di affiliazione o coniugio con alcuno dei candidati o dei membri della Commissione;
- c) abbia iniziato una convivenza con alcuno dei candidati o dei membri della Commissione;
- d) sia sopraggiunta lite con alcuno dei candidati o dei membri della Commissione nel caso in cui la medesima sia stata promossa da un membro;
- e) sia sopraggiunta lite con alcuno dei candidati o dei membri della Commissione, nel caso in cui la medesima sia stata promossa da un candidato nelle more della procedura concorsuale o selettiva perché vi era scadenza di termini perentori.

3. Non possono altresì far parte della Commissione i membri nei cui confronti siano in corso o sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre situazioni giuridiche che comportino o possano comportare per i pubblici dipendenti la decadenza o la sospensione dal servizio.

4. Ai fini del rispetto dei commi precedenti i membri della Commissione per i quali dovesse sopraggiungere motivo di incompatibilità, nelle more delle procedure concorsuali o selettive, hanno l'obbligo di rilevarlo immediatamente, e di dichiararsi incompatibili.

5. La cessazione dalle funzioni di membro della Commissione per i motivi di cui al comma 1 avviene *ipso iure* con la rinuncia formalmente espressa da parte del membro che si dichiara incompatibile acquisita al protocollo generale dell'Ente.

6. Nell'ipotesi di cui al comma 3 la decadenza opera *ipso iure*:

- a) all'atto del ricevimento dell'informazione di garanzia di cui all'art. 369 del C.p.p., o atto equivalente, per il caso di sottoposizione a procedimento penale che determini situazioni

giuridiche che comportino o possano comportare per i pubblici dipendenti la decadenza o la sospensione dal servizio;

b) all'atto dell'esecuzione del provvedimento di restrizione della libertà personale.

7. Ricevuta la comunicazione dagli organi giudiziari competenti, il Servizio del Personale ne dà notizia tempestivamente al Presidente della Commissione, il quale obbligatoriamente dichiara la decadenza del membro con decorrenza *ex tunc* in apposita riunione della Commissione medesima, alla quale non può partecipare il membro che si intende dichiarare decaduto. Quindi la Commissione, in sede di autotutela, annulla tutti gli atti ai quali ha partecipato il membro decaduto.

8. La sostituzione dei membri dichiaratisi incompatibili o dichiarati decaduti avviene a norma dell'art. 20.

9. Dopo la avvenuta sostituzione dei membri dichiarati decaduti la Commissione ripete gli atti annullati ai sensi del comma 7.

art. 22 – Durata in carica della Commissione

1. I membri della Commissione esaminatrice rimangono in carica durante tutto lo svolgimento del procedimento tecnico di concorso o selezione, a meno di impossibilità o incompatibilità, e pertanto esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali o selettive.

2. La disposizione di cui al comma 1 si applica anche nel caso in cui venga a cessare, nel corso delle procedure concorsuali o selettive, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla designazione, sempreché la cessazione da tali qualifiche non sia avvenuta a seguito di sentenza penale passata in giudicato che abbia accertato il conseguimento delle stesse con produzione di documenti falsi. In tale ultimo caso si procederà ai sensi dell'art. 20.

3. Ugualmente la disposizione di cui al comma 1 si applica nel caso in cui il membro della Commissione sia dipendente dell'Amministrazione Comunale di Eraclea ed intervenga, nelle more delle procedure concorsuali o selettive, cessazione dal servizio per trasferimento presso altro Ente, collocamento in quiescenza, dimissioni, ovvero collocamento in aspettativa senza assegni.

TITOLO III - DEI COMPENSI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

art. 23 – Compensi ai membri delle commissioni esaminatrici

1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici viene corrisposto per ogni tipo di concorso o selezione un compenso così differenziato:

POSTO DA COPRIRE	PRESIDENTE	ESPERTI	SEGRETARIO
B1 <i>ex</i> IV q.f.	€ 123,95	€ 103,29	€ 103,29
B3 <i>ex</i> V q.f. e C	€ 247,90	€ 206,58	€ 206,58
D o dirigente	€ 309,87	€ 258,23	€ 258,23

2. Ai componenti delle commissioni esaminatrici viene altresì corrisposto un compenso integrativo per ciascun candidato effettivamente esaminato nelle prove, come di seguito stabilito:

POSTO DA COPRIRE	PRESIDENTE	ESPERTI	SEGRETARIO
------------------	------------	---------	------------

B1 ex IV q.f.	€ 0,434	€ 0,362	€ 0,362
B3 ex V q.f. e C	€ 0,594	€ 0,496	€ 0,496
D o dirigente	€ 0,744	€ 0,620	€ 0,620

3. Ai membri esperti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi per le sole prove orali è dovuto un compenso fisso di € 129,11, ed il solo compenso integrativo per ogni candidato effettivamente esaminato pari ad € 0,620.

4. Ai componenti che per qualunque motivo dovessero cessare dalle loro funzioni prima della fine del procedimento tecnico concorsuale o selettivo il compenso è dovuto in misura proporzionale al numero delle sedute di Commissione cui hanno partecipato.

5. Ai componenti delle commissioni esaminatrici spetta altresì, nella stessa misura prevista per i dipendenti degli Enti Locali, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate.

6. Se le operazioni concorsuali o selettive sono svolte durante l'orario di lavoro, ai componenti della Commissione che siano dipendenti dell'Ente, compreso il Segretario, non spetta alcun compenso. Si considera fuori orario di lavoro chi usufruisce di permessi brevi o ferie.

7. Qualora il concorso o la selezione, per qualunque motivo, non vengano portati a termine i compensi di cui al comma 1 sono così ridotti:

- a) se le operazioni si sono fermate alla fase precedente la trasmissione della documentazione del concorso o della selezione da parte dell'Ufficio Personale alla Commissione, ai membri della stessa non spetta alcun compenso;
- b) se le operazioni si sono fermate alla fase precedente l'effettuazione delle prove scritte, e tuttavia la Commissione non si è mai riunita, i compensi di cui al comma 1, ridotti al 10% dell'importo ivi indicato, spettano solo al Presidente della Commissione ed al Segretario;
- c) se le operazioni si sono fermate alla fase precedente l'effettuazione delle prove scritte, i compensi da corrispondere sono ridotti al 25% dell'importo indicato al comma 1;
- d) se le operazioni si sono fermate alla fase precedente l'effettuazione delle prove orali o il colloquio previsto per la progressione verticale, i compensi da corrispondere sono ridotti al 50% dell'importo indicato al comma 1.

8. Nessun compenso spetta ai commissari per il solo fatto della nomina.

art. 24 – Casi di decurtazione dei compensi a seguito di inadempimenti dei commissari

1. La mancata approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'organo di governo dell'Ente, per gravi irregolarità procedurali della Commissione, comporterà la mancata corresponsione dei compensi per il Presidente ed i membri esperti che non si siano dissociati dalla procedura irregolarmente adottata. Tale dissociazione deve constare dai verbali.

2. Qualora il procedimento tecnico concorsuale o selettivo sia viziato o si sia comunque svolto in modo irregolare, e comunque in modo non così grave da comportare la mancata approvazione dei lavori della Commissione, sui compensi del Presidente e dei membri esperti vengono operate dal Servizio del Personale delle decurtazioni del 30% sul compenso originariamente previsto.

3. Se la documentazione che la Commissione restituisce al Servizio del Personale al termine del procedimento tecnico concorsuale o selettivo è restituita in modo irregolare o disordinato, verrà operata una decurtazione del 50% sul compenso originariamente previsto per il Segretario della Commissione e per il Presidente della stessa.
4. Qualora il Presidente della Commissione sia un incaricato di posizione organizzativa (o comunque sia in regime di onnicomprensività del trattamento economico), e pertanto non sia destinatario del compenso di cui all'art. 23, il Nucleo di valutazione, informato dal Servizio del Personale del fatto, decurta obbligatoriamente l'eventuale retribuzione di risultato (o equivalente) di un importo pari alla decurtazione che sarebbe stata operata dal Servizio del Personale sul compenso previsto per il Presidente ove non fosse stato incaricato di posizione organizzativa.
5. Qualora non venga interamente adempiuto l'obbligo di cui all'art. 42 e all'art. 73, ed alcuno dei candidati si rivolga all'Ufficio Personale per ottenere tale certificazione in quanto non predisposta durante l'espletamento delle prove dalla Commissione, verrà operata una decurtazione del 5% sul compenso originariamente previsto per il Segretario della Commissione e per il Presidente della stessa per ogni certificato omesso e successivamente richiesto. Qualora il Presidente sia un incaricato di posizione organizzativa, si procede in modo analogo al comma precedente.
6. Laddove per qualsiasi motivo il compenso sia già stato erogato, e ci si trovi pertanto nell'impossibilità di procedere alle decurtazioni previste dai commi precedenti, l'Ufficio Personale recupererà obbligatoriamente sullo stipendio dell'interessato la somma contestata, e qualora si tratti di incaricati esterni provvederà a chiederne la restituzione.

TITOLO IV - DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE PUBBLICHE

art. 25 – Oggetto

1. Il presente titolo disciplina le fasi del procedimento di reclutamento del personale che avvenga secondo le modalità di cui all'art. 2, comma 1, lettere a), b) e g).
2. Le disposizioni relative ai concorsi o selezioni pubbliche si applicano anche, rispettivamente, ai concorsi o selezioni uniche, previa intesa con gli Enti insieme ai quali gli stessi concorsi o selezioni verranno organizzati.

art. 26 – Concorsi e selezioni pubbliche in generale

1. I concorsi e le selezioni pubbliche consistono nella sottoposizione dei candidati a prove a contenuto teorico o pratico attinenti alla professionalità corrispondente al posto messo a concorso o selezione.
2. Quando il concorso o la selezione vengono banditi anche per titoli essi consistono altresì nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio presentati dai candidati.

art. 27 – Tipologia delle prove d'esame in relazione ai posti da coprire

1. Le prove nei concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami consistono:

- a) per i profili professionali della categoria D, in due prove scritte, una teorica ed una a contenuto teorico–pratico, ed in una prova orale;
 - b) per i profili professionali della categoria B e C, in una prova scritta teorica ed in una prova che può essere, alternativamente, scritta a contenuto teorico–pratico o pratica, ed in una prova orale.
2. I candidati dovranno inoltre conseguire l' idoneità relativamente all' accertamento della conoscenza dell' uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, accertamento che andrà effettuato dalla Commissione.
3. Dovrà inoltre essere accertata la conoscenza di almeno una lingua comunitaria fra quelle di cui all' art. 11, comma 1, lettera c).
4. Le prove nelle selezioni pubbliche consistono:
- a) per i profili professionali della categoria D, in una prova scritta a contenuto teorico–pratico, ed in una prova orale;
 - b) per i profili professionali della categoria B e C, in una prova scritta a contenuto teorico–pratico o a contenuto pratico, ed in una prova orale.
5. Nei concorsi e nelle selezioni una delle prove scritte per l' accesso ai profili professionali della categoria D può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica; per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, le prove possono consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica, in appositi *test* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
6. In ogni caso per determinare la tipologia di prova si dovrà far riferimento al Regolamento Comunale sul programma e prove d' esame dei concorsi per l' accesso agli impieghi.

art. 28 – Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato

1. Ai sensi dell' art. 92 del Testo Unico degli Enti Locali, per assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici in relazione ai flussi turistici del periodo estivo o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, sono previste particolari modalità per l' assunzione di personale a tempo determinato o stagionale.
2. Possono altresì essere disposte selezioni per assunzioni a tempo determinato in tutti i casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali di Comparto.
3. Queste assunzioni non potranno in nessun caso essere trasformate in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

art. 29 – Riserva di posti al personale interno nei concorsi pubblici

1. La riserva di posti al personale interno può essere prevista solo qualora siano messi a concorso posti riferiti a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all' interno dell' Ente. Tali figure verranno individuate dalla Giunta Comunale nel Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all' art. 4.

2. Ai sensi dell'art. 91, comma 3, del Testo Unico degli Enti Locali è vietato riservare interamente i concorsi al personale interno qualora l'Ente si trovi in situazione strutturalmente deficitaria ai sensi degli artt. 242 e ss. del predetto Testo Unico.

art. 30 – Riserva di posti per particolari categorie di cittadini

1. Ove la legge preveda che per particolari categorie di cittadini debbano essere riservati dei posti nei concorsi o nelle selezioni pubbliche, tali riserve di posti non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso o selezione.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i candidati dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono alle categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge n. 68 del 12.03.1999, nei limiti di quanto stabilito dall'art. 3, comma 1, della citata Legge;
- b) riserva di posti ai sensi dell'art. 18, comma 6 del D.Lgs. n. 215 del 08.05.2001, a favore dei militari volontari in ferma breve (triennale, ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs. n. 196 del 12.05.1995) o in ferma prefissata quinquennale delle Forze Armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, nel limite del 30% dei posti messi a concorso o selezione;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, agli ufficiali che terminano senza demerito la ferma biennale prevista nel comma 1 dell'art. 37 della Legge n. 574 del 20.09.1980, nei concorsi per la nomina nella qualifica iniziale dei ruoli delle carriere direttive e di concetto.

art. 31 – Procedimenti amministrativo e tecnico di concorso o selezione: disposizioni generali

1. I concorsi e le selezioni si svolgono sulla base di un procedimento amministrativo e di uno tecnico.

2. Il procedimento amministrativo si articola nelle seguenti fasi:

- a) indizione;
- b) costituzione della Commissione esaminatrice;
- c) predisposizione del bando e pubblicazione dello stesso;
- d) raccolta delle domande di partecipazione;
- e) trasmissione delle domande di cui alla lettera d) al Presidente della Commissione di concorso o selezione;
- f) eventuale verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai membri della Commissione ai sensi dell'art. 37, comma 6;
- g) approvazione dei lavori della Commissione a seguito della trasmissione degli atti del procedimento tecnico da parte del Presidente della Commissione, recepimento e pubblicazione della graduatoria finale.

3. Responsabile del procedimento amministrativo di concorso o selezione è il Responsabile del Servizio del Personale.
4. Il termine del procedimento amministrativo di concorso o di selezione decorre dalla data di indizione e spira decorsi sei mesi dalla medesima.
5. Tale termine è sospeso di diritto all'atto della trasmissione delle domande di partecipazione al Presidente della Commissione esaminatrice, e riprende a decorrere dalla trasmissione degli atti inerenti il procedimento tecnico al responsabile del procedimento amministrativo.
6. Se il procedimento amministrativo di concorso o selezione è fermo alla fase di cui alla lettera b) o precedente fase, decorso il termine di cui al comma 4 il procedimento amministrativo si intende tacitamente concluso, e il Responsabile del Servizio del Personale disporrà la definitiva archiviazione del procedimento.
7. Se, in prossimità della scadenza del termine di cui al comma 4, l'Amministrazione intenderà comunque concludere tale procedimento, la Giunta Comunale potrà prorogare tale termine con proprio atto deliberativo. Se è scaduto, il termine non potrà essere differito, e gli atti dovranno essere rinnovati: il procedimento amministrativo di concorso o selezione dovrà riprendere dalla fase di cui alla lettera a).
8. Se invece il procedimento amministrativo concorsuale o selettivo, spirato il termine, è fermo ad una delle fasi indicate nella lettera c) e seguenti, la presa d'atto della conclusione del procedimento dovrà avvenire in forma espressa mediante un atto deliberativo della Giunta Comunale, comunicando a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento a ciascun candidato la medesima conclusione, gli estremi dell'atto deliberativo ora citato, nonché la motivazione della conclusione in esso contenuta, e restituendo con la medesima comunicazione gli eventuali documenti presentati nonché l'eventuale tassa di partecipazione al concorso o selezione già pagata. È fatto salvo il differimento del termine del procedimento amministrativo concorsuale o selettivo, che dovrà avvenire con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
9. Il procedimento tecnico di concorso o di selezione consiste nelle seguenti fasi:
 - a) verifica della regolare costituzione della Commissione e costituzione del fascicolo di concorso o selezione;
 - b) eventuale fissazione del diario delle prove da parte della Commissione e altre decisioni in merito allo svolgimento delle prove;
 - c) istruttoria sulle domande di partecipazione e ammissione dei candidati;
 - d) espletamento delle prove, valutazione dei titoli e valutazione delle prove;
 - e) certificazione della presenza dei candidati alle prove;
 - f) pubblicazione della graduatoria provvisoria;
 - g) trasmissione degli atti del procedimento tecnico al responsabile del procedimento amministrativo di concorso o selezione.
10. Il responsabile del procedimento tecnico di concorso o selezione è il Presidente della Commissione esaminatrice.
11. Il termine del procedimento tecnico di concorso o di selezione decorre dalla data di trasmissione

della documentazione inerente il concorso o la selezione da parte del responsabile del procedimento amministrativo di concorso o selezione, e spira decorsi sei mesi dalla medesima.

12. Il termine per il procedimento di cui al comma 11 è sospeso di diritto se si verifica la necessità di sostituire alcuno dei membri della Commissione esaminatrice. La sospensione opera nel periodo intercorrente la trasmissione degli atti al responsabile del procedimento amministrativo e la successiva comunicazione dell'avvenuta sostituzione. Qualora venga sostituito il Segretario della Commissione non opererà alcuna sospensione di termini.

13. Decorso il termine di cui al comma 11 il procedimento tecnico concorsuale o selettivo si intende tacitamente concluso, e gli atti dovranno essere trasmessi al responsabile del procedimento amministrativo nello stato in cui si trovano. Contestualmente il responsabile del procedimento tecnico dovrà relazionare alla Giunta Comunale giustificando l'avvenuta archiviazione del procedimento qualora non si sia pervenuti alla pubblicazione della graduatoria provvisoria.

14. Al fine di evitare la tacita conclusione del procedimento tecnico di concorso o selezione la Commissione dovrà prorogare o, in casi eccezionali debitamente motivati, differire, il termine del procedimento stesso di ulteriori sei mesi al massimo. Il Presidente della Commissione avrà cura di comunicare individualmente a ciascun candidato la proroga o il differimento del termine, specificando i motivi del ritardo nell'espletamento delle procedure tecniche concorsuali o selettive.

art. 32 – Proroga, riapertura e revoca del concorso o della selezione

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire con provvedimento motivato il termine di scadenza della presentazione delle domande di partecipazione al concorso o alla selezione. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione già allegata. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data pubblicità con le stesse forme e modalità di pubblicazione del bando.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare con atto deliberativo della Giunta Comunale il concorso o la selezione già indetti, indipendentemente dalla fase in cui si trovano i procedimenti amministrativo o tecnico di concorso o selezione. In tal caso si procede ai sensi dell'art. 31 comma 8.

art. 33 – Procedimento amministrativo di concorso o selezione: indizione, costituzione della Commissione e bando

1. Ai sensi dell'art. 3, la Giunta Comunale, coerentemente al Piano triennale del fabbisogno di personale, indice il concorso o la selezione pubblica, indicando in particolare quanto segue:

- a) il posto messo a concorso o selezione (categoria, profilo professionale), e se il vincitore sarà collocato in ruolo (tempo indeterminato), fuori ruolo (tempo determinato, e in questo caso, il periodo di servizio previsto), a tempo pieno o parziale (con la percentuale del *part time*);
- b) se il concorso o la selezione si svolgono anche per titoli, oltretutto per esami;
- c) se vi è riserva al personale dipendente (solo per i concorsi);
- d) l'opportunità di pubblicare il bando di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica

Italiana, nonché l'eventuale opportunità di dare più ampia pubblicità ai bandi di selezione mediante loro pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto e nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana; eventuali altre forme di pubblicità ai sensi del comma 14;

- e) se, trattandosi di concorso pubblico, il candidato, in ordine all'accertamento della conoscenza di una lingua comunitaria, possa scegliere di essere esaminato su una fra tutte e tre le lingue di cui all'art. 11, comma 1, lettera c), ovvero se la scelta sia limitata ad alcune soltanto fra esse;
- f) trattandosi di selezione pubblica, l'eventuale urgenza della procedura ai fini della riduzione dei termini, nonché il livello di semplificazione del programma d'esame.

2. Se possibile la Giunta provvede con il medesimo atto di indizione in ordine alla designazione della Commissione esaminatrice. In ogni caso la designazione della Commissione deve intervenire anteriormente alla pubblicazione del bando di concorso o selezione.

3. Il responsabile del procedimento amministrativo di concorso o selezione predispone, sulla base del presente Regolamento e delle indicazioni contenute nell'atto di indizione del concorso o selezione nonché in ottemperanza ai criteri contenuti nel documento approvato dalla Giunta Comunale relativo al programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi, il bando di concorso o selezione, che viene sottoscritto dal medesimo responsabile, lo schema della domanda di partecipazione e apposito modello di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

4. Il bando di concorso o di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) gli estremi dell'atto deliberativo di indizione;
- b) il tipo di procedura che si intende seguire (concorso, selezione);
- c) se vi sarà o meno valutazione dei titoli;
- d) se, trattandosi di selezione pubblica, la Giunta Comunale abbia stabilito per la stessa l'urgenza nella procedura, ai sensi del comma 7 del presente articolo;
- e) il numero dei posti messi a concorso o selezione, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale, delle mansioni da svolgere, nonché con la specificazione che i posti messi a concorso o selezione possono essere ricoperti da soggetti dell'uno o dell'altro sesso (ai sensi dell'art. 4, comma 3 della Legge 125 del 10.04.1991); se il vincitore sarà collocato in ruolo (tempo indeterminato), fuori ruolo (tempo determinato, e in questo caso, il periodo di servizio previsto), a tempo pieno o parziale (con la percentuale del *part time*);
- f) l'eventuale riserva al personale dipendente (solo nei concorsi pubblici);
- g) il CCNL applicabile ed il trattamento economico che verrà attribuito al vincitore;
- h) la citazione della Legge n. 125 del 10.04.1991 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro";
- i) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e specifici per l'ammissione all'impiego;
- j) l'elenco delle dichiarazioni che dovranno essere rese dal candidato nella domanda di concorso o selezione, precisando che la firma in calce alla domanda medesima non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000,

specificando peraltro che in ogni caso occorrerà allegare copia fotostatica non autenticata di valido documento di identità personale, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000;

- k) l'indicazione dell'obbligo, per i candidati, di allegare i seguenti documenti alla domanda di partecipazione: 1) ricevuta del versamento della tassa di ammissione; 2) elenco in duplice copia in carta libera dei documenti allegati alla domanda; 3) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- l) le riserve di cui all'art. 30, comma 3, lettere b) e c). Inoltre nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge n. 68 del 12.03.1999, ovvero, nel caso contrario, l'operatività della riserva dei posti di cui all'art. 30, comma 3, lettera a);
- m) l'indicazione dei titoli che danno luogo a preferenza, riportando in particolare l'elenco di cui all'art. 34;
- n) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli, ovvero la relativa specificazione del preciso riferimento di cui al presente Regolamento;
- o) l'indicazione che i documenti ed i titoli da allegare alla domanda potranno essere sostituiti nelle forme previste dal D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 (autodichiarazioni e autenticazione di copie), specificando i casi e citando il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 medesimo;
- p) il termine di scadenza di presentazione delle domande;
- q) le modalità di presentazione delle domande (raccomandata con avviso di ricevimento ovvero consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente), nonché l'indicazione del fatto che farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante;
- r) la clausola di esonero da responsabilità del Comune di Eraclea nei casi di smarrimento o tardiva comunicazione di documentazione dipendente: 1) da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato; o 2) dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda da parte del candidato; o 3) da disguidi postali, telegrafici o telefonici; o 4) da fatti imputabili a terzi o al caso fortuito o alla forza maggiore;
- s) i casi di esclusione dal concorso o dalla selezione per insanabilità della domanda di cui all'art. 40, comma 2, nonché l'indicazione della perentorietà, a pena di esclusione, del termine di presentazione delle domande di partecipazione;
- t) il programma complessivo delle materie d'esame, secondo quanto previsto nel Regolamento Comunale sul Programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi;
- u) i tipi di prove cui saranno sottoposti i candidati ai sensi dell'art. 27 e del Regolamento Comunale sul Programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi, con l'indicazione specifica delle materie oggetto di prova fra quelle di cui alla lettera t), nonché con la precisazione dei punteggi che verranno attribuiti a ciascuna prova e di quelli

- complessivamente riservati per l'eventuale valutazione dei titoli;
- v) l'indicazione dell'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - w) l'indicazione dell'eventuale accertamento della conoscenza di una lingua comunitaria fra quelle indicate all'art. 11, comma 1, lettera c);
 - x) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - y) il diario (data, ora di inizio) delle prove e della sede delle stesse, ovvero le modalità di comunicazione di tali informazioni, tenendo presente che le prove non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge n. 101 del 08.03.1989, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi. Fra la data di scadenza del bando e la data della prima prova deve intercorrere un termine non inferiore a dieci giorni. Fra la data delle prove scritte o della prova pratica e la prova orale debbono intercorrere almeno due giorni. Se il diario è fissato nel bando i candidati devono essere altresì avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un valido documento di riconoscimento;
 - z) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso o selezione di cui al D.L. n. 55 del 28.02.1983, art. 27, comma 6, convertito con la Legge n. 131 del 26.04.1983, che non può superare la somma di € 7,75;
 - aa) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 32;
 - bb) il periodo di validità della graduatoria;
 - cc) il termine per l'assunzione del servizio da parte del vincitore, nonché le modalità con le quali verrà effettuata tale assunzione;
 - dd) la facoltà dell'Amministrazione di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso o selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela dei portatori di *handicap* di cui alla Legge n. 104 del 05.02.1992;
 - ee) la possibilità che la graduatoria risultante dal concorso o dalla selezione possa essere utilizzata anche da parte di altri Enti del Comparto, alle condizioni di cui al presente Regolamento;
 - ff) l'informativa resa ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 675 del 31.12.1996;
 - gg) l'indicazione del responsabile del procedimento amministrativo di concorso o selezione e del procedimento di assunzione in servizio, nonché del responsabile del procedimento tecnico di concorso o selezione, ai sensi della Legge n. 241 del 07.08.1990;
 - hh) le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa di cui all'art. 54 del presente regolamento;
 - ii) l'indicazione dei numeri di telefono dell'Ufficio Personale, della pagina del sito *web* del Comune di Eraclea in cui è pubblicato il bando e lo schema di domanda;
 - jj) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

5. Lo schema della domanda va redatto coerentemente alle dichiarazioni che debbono essere rese

dai candidati, sotto la loro personale responsabilità, ai sensi dell'art. 39.

6. Al bando di concorso o di selezione deve essere data la più ampia pubblicità al fine di assicurare la massima partecipazione possibile. Il bando integrale di concorso o selezione deve essere pubblicato mediante affissione, per un periodo non inferiore a venti giorni consecutivi, all'Albo Pretorio del Comune.

7. Qualora si tratti di selezione pubblica per la quale la Giunta Comunale abbia stabilito sussistente l'urgenza della procedura, tutti i termini di cui al presente regolamento e relativi ai procedimenti amministrativo e tecnico di selezione, nonché al procedimento di assunzione in servizio, sono dimezzati (se si tratta di termini dispari, l'arrotondamento va fatto per eccesso), con esclusione del termine di validità ed efficacia della graduatoria. In tal caso il bando verrà pubblicato solo all'Albo Pretorio, comunicato al Centro per l'Impiego territorialmente competente, e pubblicato sul sito *web* del Comune di Eraclea.

8. Gli avvisi dei concorsi, contenenti gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, vanno pubblicati anche sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto e, qualora ritenuto opportuno nell'atto di indizione dei medesimi, anche sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

9. Nel caso in cui si debba procedere ad assunzioni fuori ruolo (tempo determinato) si prescinde dalla pubblicazione del bando sul B.U.R., fatto salvo quanto stabilito al comma 1, lettera d).

10. L'avviso della pubblicazione del bando all'Albo Pretorio deve essere inoltre inviato:

- a) Alla Direzione Provinciale del Lavoro nonché al Centro per l'Impiego territorialmente competente;
- b) ai Comuni limitrofi ovvero, se presenti, agli uffici informagiovani dei Comuni limitrofi;
- c) alle Segreterie Territoriali delle Organizzazioni Sindacali di Categoria maggiormente rappresentative su base nazionale, firmatarie del CCNL di comparto.

11. Nell'avviso dovrà essere indicata la pagina *web* del sito del Comune di Eraclea nella quale si potranno reperire il bando e lo schema della domanda di partecipazione al concorso o alla selezione.

12. Se per qualsiasi motivo la pagina *web* di cui al comma 11 non dovesse essere disponibile, l'Ufficio Personale provvederà, contestualmente all'invio dell'avviso di cui al comma 10, ad inviare via *e mail* il bando di concorso o selezione, lo schema della domanda nonché il modello di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai medesimi destinatari dell'avviso.

13. Non si dà luogo a trasmissione a privati dei bandi di concorso o selezione, nemmeno via *e mail*.

14. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, alla luce dei seguenti criteri: più elevata è la categoria da assumere e più ampia deve essere la diffusione del bando; si possono utilizzare sistemi innovativi di diffusione (radio e televisioni locali, quotidiani e stampa specializzata, supporti informatici).

art. 34 – Preferenze nella formazione della graduatoria da indicare nel bando

1. Le categorie di cittadini che nei concorsi o selezioni pubblici solo per esami hanno preferenza a parità di merito sono elencate di seguito nell'ordine decrescente di preferenza:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra *ex combattenti*;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra *ex combattenti*;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattente;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nel Comune di Eraclea;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. Le categorie di cittadini che nei concorsi e selezioni pubblici per titoli ed esami hanno preferenza a parità di merito e di titoli sono elencate di seguito nell'ordine decrescente di preferenza:

- a) numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche, anche come desumibile dai sistemi di valutazione in essere ai sensi dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro;
- c) minore età (tale requisito è da considerarsi contestualmente dichiarato dal candidato all'atto dell'indicazione della propria data di nascita).

art. 35 – Procedimento amministrativo di concorso o selezione: raccolta delle domande e trasmissione della documentazione alla Commissione

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate al

Comune di Eraclea.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando in ogni caso tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti i candidati sono tenuti a fornire. In allegato alla domanda il candidato dovrà allegare copia fotostatica di valido documento di identità.

3. Contemporaneamente alla pubblicazione del bando, presso l'Ufficio Personale saranno disponibili il bando e l'apposito schema di domanda, ritirabili dagli interessati previo rimborso del solo costo di riproduzione.

4. Le domande possono essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune ovvero essere inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio stabilito dal bando di concorso o selezione. Quale termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, il quale a richiesta rilascerà idonea ricevuta secondo le ordinarie procedure, mentre nel secondo caso è comprovata dalla data del timbro dell'ufficio postale accettante. A tal fine l'Ufficio Protocollo conserverà la busta nella quale era inserita la domanda di partecipazione spedita per posta ai fini della verifica della data del timbro postale da parte della Commissione esaminatrice.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità nei casi di smarrimento o tardiva comunicazione di documentazione dipendente: 1) da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato; o 2) dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda da parte del candidato; o 3) da disguidi postali, telegrafici o telefonici; o 4) da fatti imputabili a terzi o al caso fortuito o alla forza maggiore.

6. Le domande debbono essere raccolte dall'Ufficio Personale, il quale provvederà dopo tre giorni dalla scadenza del bando a trasmettere formalmente la seguente documentazione al Presidente della Commissione:

- a) le domande pervenute fino alla data di trasmissione;
- b) copia del decreto del Ministro dell'Interno relativo al calendario dei giorni di festività religiose ebraiche relative all'anno di riferimento;
- c) copia semplice della deliberazione di indizione del concorso o della selezione nonché di designazione della Commissione;
- d) il bando integrale del concorso o della selezione e la documentazione relativa alla sua diffusione;
- e) scheda di rilevazione degli incarichi per i commissari, da compilarsi a cura di ciascuno di essi e destinata ad essere ritrasmessa all'Ufficio Personale.

7. Dalla data della trasmissione formale della documentazione (data di sottoscrizione per ricevuta) di cui al comma precedente opera la sospensione di diritto del termine del procedimento amministrativo concorsuale o selettivo di cui all'art. 31, comma 5.

8. L'Ufficio Personale non trasmetterà alcunché alla Commissione se non sia pervenuta alcuna domanda di partecipazione. Ai fini della verifica dell'esistenza di qualche domanda di partecipazione spedita per posta, il termine per la trasmissione della documentazione, qualora alla

data di scadenza del bando non sia ancora pervenuta alcuna domanda, è raddoppiato.

9. Qualora dopo la trasmissione della documentazione del concorso o selezione pervengano ancora domande di partecipazione, queste verranno assegnate dall'Ufficio Protocollo all'Ufficio Personale, il quale le trasmetterà formalmente alla Commissione il giorno stesso della loro consegna all'Ufficio.

art. 36 – Funzionamento della Commissione esaminatrice: voti e validità delle adunanze

1. La Commissione delibera con voti palesi e non è mai ammessa l'astensione.
2. Il commissario dissenziente può sempre far inserire nel verbale i motivi, i pareri o le ragioni di dissenso ovvero l'eventuale irregolarità dello svolgimento del concorso o selezione. La presente disposizione non si applica al Segretario della Commissione.
3. Di tutte le operazioni concorsuali o selettive e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice il Segretario della Commissione redige, per ciascuna seduta, un verbale che verrà sottoscritto, nella seduta successiva o in separata sede relativamente al verbale dell'ultima seduta, da tutti i componenti e dal Segretario medesimo.
4. La sottoscrizione deve avvenire per ogni facciata del verbale da parte di tutti i membri della Commissione.
5. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri di cui all'art. 15, comma 1, lettera a), b), c) e d), fatte salve le eccezioni espressamente indicate nel presente Regolamento. È altresì necessaria, ai fini della validità dell'adunanza, la presenza del membro aggregato di cui all'art. 15, comma 2, quando vi sia la seduta per l'espletamento della prova orale e sia previsto l'accertamento della conoscenza di una lingua comunitaria fra quelle di cui all'art. 11, comma 1, lettera c).

art. 37 – Verifica della regolare costituzione della Commissione e disposizioni sulla tenuta del fascicolo di concorso o selezione

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indirizzato ai membri della Commissione, indicando luogo, giorno e ora della seduta.
2. Il Segretario della Commissione cura la formazione dei fascicoli per l'ordinata tenuta della documentazione del concorso o della selezione, che dovranno essere costituiti e denominati come di seguito:
 - a) “*Documenti da Ufficio Personale*”: qui vanno inseriti i documenti di cui all'art. 35, comma 6, lettere b), c) e d), e la corrispondenza con l'Ufficio Personale;
 - b) “*Domande di partecipazione*”;
 - c) “*Corrispondenza con i candidati*”;
 - d) “*1^a prova scritta*” o “*1^a prova pratica*”;
 - e) “*2^a prova scritta e prova orale*” o “*2^a prova pratica e prova orale*”;
 - f) “*Valutazione dei titoli*”;
 - g) “*Verbali e corrispondenza interna della Commissione - varie*”.
3. Ciascuno dei fascicoli di cui al comma precedente dovrà anche riportare, per esteso, l'indicazione

del posto messo a concorso o selezione, il mese di indizione della procedura, nonché la classificazione degli atti come di seguito riportata:

- a) per le assunzioni in ruolo: cat. I cl. 8 fasc. 3;
- b) per le assunzioni fuori ruolo: cat. I cl. 8 fasc. 5.

4. La prima operazione che la Commissione deve svolgere è di prendere formalmente atto o meno dell'avvenuta regolare costituzione della medesima secondo le disposizioni di cui all'art. 14 e seguenti, verificando in particolare la deliberazione con la quale è stata designata.

5. Quindi la Commissione procede alla stesura di un elenco numerato delle domande trasmesse dall'Ufficio Personale o pervenute successivamente alla trasmissione di cui all'art. 35, comma 6.

6. Presa visione dell'elenco di cui comma precedente, ciascun membro deve espressamente dichiarare sotto la propria responsabilità, con apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di non trovarsi in alcuna delle situazioni elencate dall'art. 21 per le quali il medesimo articolo prevede l'incompatibilità.

7. Tali dichiarazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio Personale il giorno successivo alla prima riunione della Commissione da parte del Segretario della stessa. Esse potranno quindi essere verificate da parte del predetto Ufficio Personale laddove sussistano dubbi in ordine alla loro veridicità, e comunque anche a campione. Tali verifiche possono avvenire anche prima del termine del procedimento tecnico concorsuale o selettivo. Nell'ipotesi in cui le dichiarazioni rese dai commissari fossero mendaci, la Giunta Comunale delibererà circa la decadenza del membro che ha reso l'infedele dichiarazione, e provvederà contestualmente in ordine alla sua sostituzione. Sono fatti salvi tutti i diversi provvedimenti che la legge prevede nei casi di dichiarazioni mendaci.

8. Qualora dalla verifica di cui al comma 6 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la Commissione sospende i propri lavori, e di ciò viene redatto verbale.

9. Il membro che si è dichiarato incompatibile presenterà la propria dichiarazione al protocollo generale dell'Ente, così determinandosi la sua decadenza, e quindi si provvederà alle dovute sostituzioni a norma dell'art. 20.

10. Ricostituita, la Commissione riprende i lavori interrotti ripetendo la verifica della sua regolare costituzione in ordine al solo membro sostituito.

11. Il Presidente della Commissione verifica se agli atti della stessa esistano documenti che comportino l'obbligo della declaratoria di decadenza di alcuno dei membri ai sensi dell'art. 21, procedendo come ivi indicato.

12. Quindi la Commissione procede alla formale acquisizione dei documenti concernenti: indizione del concorso o selezione, norme del presente Regolamento, pubblicità e diffusione del bando.

13. Successivamente la Commissione prende visione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli e alle prove secondo i criteri previsti dal presente Regolamento.

14. Quindi predetermina i criteri e le modalità di valutazione delle prove; tali criteri vengono riportati nel verbale della seduta.

15. Dopo aver svolto tutte le operazioni di cui ai commi precedenti, la Commissione procede alla fissazione del calendario di tutte le prove d'esame secondo quanto disposto all'art. 38, ove questo

non fosse già stato fissato nel bando.

16. Se il calendario delle prove, invece, era già stato precedentemente fissato nel bando, la Commissione svolge gli adempimenti di cui all'art. 38, commi 4, 5, 6 e 7. In tal caso non si procede a comunicare l'ammissione ai candidati, e le comunicazioni di cui al medesimo art. 38, comma 7 vengono effettuate solo per i candidati che debbono presentare le integrazioni omessa, in ogni caso, l'indicazione del diario delle prove e l'avvertimento circa il documento di riconoscimento. Tuttavia, qualora la Commissione abbia autorizzato l'uso dei testi di legge, materiale, strumenti e mezzi propri per l'espletamento delle prove, le comunicazioni dovranno essere inviate a tutti i candidati.

art. 38 – Fissazione del diario delle prove da parte della Commissione

1. Qualora non fissato nel bando, il diario delle prove deve essere fissato dalla Commissione e pubblicato all'Albo Pretorio del Comune non meno di quindici giorni prima della data di inizio delle stesse.

2. Le prove del concorso o selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge n. 101 del 08.03.1989, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi. Fra la data della riunione della Commissione per la fissazione del diario delle prove e la data della prima prova deve intercorrere un termine non inferiore a trenta giorni. Fra la data delle prove scritte o della prova pratica e la prova orale debbono intercorrere almeno due giorni.

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

4. La durata delle prove scritte è sempre stabilita dalla Commissione e dev'essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova; in ogni caso non può essere inferiore a due ore.

5. In questa sede la Commissione decide circa la possibilità per i candidati di utilizzare testi di legge propri durante le prove scritte o materiale, strumenti e mezzi propri per lo svolgimento della prova pratica. Qualora non vi sia alcuna decisione in merito, si intende che la Commissione non abbia autorizzato l'uso dei testi di legge, materiale, strumenti e mezzi propri per l'espletamento delle prove.

6. Prima di inviare le comunicazioni di cui al comma 7, la Commissione svolge le operazioni di cui all'art. 39 e all'art. 40.

7. I candidati devono essere avvisati di essere stati ammessi al concorso o selezione, e quindi del luogo, della data, dell'ora di inizio e della durata delle prove almeno venti giorni prima dell'inizio delle stesse a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o telegramma. Nella lettera di invito alle prove i candidati devono essere altresì avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento, nonché delle decisioni assunte dalla Commissione ai sensi del comma 5. Infine, i candidati dovranno essere invitati, con la medesima comunicazione, a presentare le integrazioni alla domanda di cui all'art. 40.

art. 39 – Istruttoria sulle domande e ammissione dei candidati

1. La Commissione deve verificare l'ammissibilità di ciascun candidato. A tal fine la Commissione verifica le dichiarazioni contenute in ciascuna domanda e la relativa documentazione allegata, predisponendo apposita tabella nella quale deve essere lasciato uno spazio per la motivazione della eventuale non ammissione, tabella che andrà allegata al verbale.

2. Per essere ammessi nella domanda i candidati devono aver dichiarato, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso o selezione alla quale intendono partecipare: gli elementi minimi che debbono essere indicati a pena di esclusione sono i seguenti: dicitura "concorso" o "selezione", secondo i casi; numero dei posti messi a concorso o selezione; categoria e profilo professionale dei posti messi a concorso o selezione;
- b) il cognome e nome;
- c) il sesso;
- d) il proprio stato civile;
- e) luogo di residenza e indirizzo (CAP, via, numero civico, città, provincia);
- f) l'eventuale diverso recapito rispetto alla residenza cui inviare le comunicazioni della procedura (elezione di domicilio speciale ai sensi dell'art. 47 CC);
- g) l'impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione del recapito cui inviare le comunicazioni concorsuali o selettive, sia esso coincidente con la dichiarata residenza o con il diverso domicilio eletto;
- h) il luogo e la data di nascita, da cui si ricava il requisito dell'età non inferiore ad anni 18;
- i) il proprio codice fiscale;
- j) di essere cittadini italiani, appartenenti ad uno Stato dell'Unione Europea, equiparati ai cittadini italiani, la diversa cittadinanza ovvero l'apolidia;
- k) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- l) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e di non essere a conoscenza di avere procedimenti penali in corso;
- m) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento;
- n) di non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- o) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne). I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono dichiarare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- p) il titolo di studio richiesto nel bando, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il candidato sia in possesso;
- q) il possesso del titolo di servizio o professionale eventualmente richiesto;

- r) eventuale titolo che dà diritto a riserva di legge, con indicazione specifica del medesimo;
- s) eventuale titolo che dà diritto a preferenza di legge, con indicazione specifica del medesimo;
- t) di essere fisicamente idonei all'impiego, con riferimento alle mansioni da svolgere indicate nel bando;
- u) l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal bando di concorso o selezione e dai regolamenti in materia di organizzazione del personale del Comune di Eraclea, ivi comprese quelle inerenti specificamente all'espletamento dei concorsi e selezioni, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

3. Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68 del 12.03.1999, che concorrono ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal secondo comma dell'art. 7 della Legge medesima, devono dichiarare, pena l'esclusione, anche l'iscrizione negli elenchi di cui l'art. 8 della Legge stessa, nonché in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera t) del comma 2, tranne gli orfani, le vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei colleghi di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso o selezione devono essere allegati:

- a) ricevuta di versamento della tassa di concorso o selezione, nella misura e secondo le modalità indicate nel bando;
- b) i documenti espressamente richiesti dal bando;
- c) ogni altro titolo che il candidato nel suo interesse, ritiene utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

5. In caso di contemporanea partecipazione a più concorsi o selezioni presso l'Amministrazione è consentito richiamare nelle singole domande i documenti presentati per uno di essi. In tal caso, al fine di garantire la massima celerità del procedimento, la trasmissione e l'acquisizione della documentazione avviene direttamente fra i Presidenti delle Commissioni interessati senza passare tramite l'Ufficio Personale.

6. La non ammissione, con l'indicazione dei motivi della stessa, deve essere comunicata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

art. 40 – Perfezionamento della domanda e dei documenti; casi di esclusione per insanabilità della domanda

1. Qualora dall'istruttoria sulla domanda e sulla documentazione allegata risultino omissioni od imperfezioni comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dal concorso o selezione:

- 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) l'omissione della documentazione richiesta nel bando, in particolare della fotocopia del documento di identità;

- c) l'omissione della ricevuta del versamento della tassa di concorso o selezione. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di presentazione della domanda per la partecipazione al concorso o selezione.

2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalla selezione l'omissione nella domanda:

- a) del cognome e nome, della residenza o del domicilio del candidato;
- b) della firma del candidato a sottoscrizione della domanda stessa;
- c) dell'indicazione del concorso o della selezione alla quale il candidato intende partecipare: gli elementi minimi che debbono essere indicati affinché non ricorra tale ipotesi sono i seguenti: dicitura "concorso" o "selezione", secondo i casi; numero dei posti messi a concorso o selezione; categoria e profilo professionale dei posti messi a concorso o selezione.

3. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui al precedente comma 1, il candidato sarà invitato, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ed eventualmente anche via telefono o via *fax*, a perfezionare la sua domanda irregolare secondo le seguenti modalità, che dovranno essere testualmente indicate nella predetta raccomandata:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse o formulate con imperfezioni;
- b) dev'essere presentata la ricevuta del versamento della tassa di concorso o selezione, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) il candidato deve indirizzare la propria istanza di integrazione al Presidente della Commissione esaminatrice, e deve inoltrare tale istanza direttamente alla Commissione, perentoriamente nel giorno della prima prova; la Commissione rilascerà idonea ricevuta della documentazione presentata in integrazione.

art. 41 – Operazioni della Commissione: disposizioni generali e modalità di decisione

1. Dopo aver svolto tutte le operazioni di cui agli articoli precedenti, la Commissione provvede nell'ordine, secondo le date fissate e con apposite riunioni, a:

- a) effettuare le prove scritte o pratiche;
- b) attribuire l'eventuale punteggio per la valutazione dei titoli, se prevista dal bando;
- c) valutare le prove scritte o altre prove indicate alla precedente lettera a) ed attribuire, se previsto, i relativi voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei candidati alle prove orali;
- d) effettuare la prova orale con attribuzione dei voti e determinare i candidati che hanno

superato la predetta prova;

- e) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti a tutti i candidati che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- f) formare e pubblicare la graduatoria dei candidati idonei.

2. Nei concorsi e nelle selezioni la Commissione esaminatrice dispone di trenta punti per ciascuna prova d'esame prevista.

3. Nella valutazione di tutti i tipi di prove la Commissione perviene di norma all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio assegnato a ciascun candidato è dato dalla media dei voti espressi in trentesimi da ciascun commissario. Ogni punteggio deve essere brevemente motivato. Tale motivazione non deve mai essere pubblicata, ma risulta accessibile ai sensi del successivo art. 54.

art. 42 – Certificazioni relative alla presenza dei candidati alle prove

1. Il Presidente della Commissione è tenuto a certificare la presenza a qualunque tipo di prova dei candidati che richiedessero un documento giustificativo per il proprio datore di lavoro o equivalente.

art. 43 – Prove scritte: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima di ciascuna prova scritta, la Commissione:

- a) stabilisce le modalità della prova;
- b) predispone una terna di tracce, che possono consistere in: 1) temi da svolgere; ovvero 2) per l'accesso ai profili professionali della categoria D, una serie di quesiti a risposta sintetica (limitatamente ad una delle prove); ovvero 3) per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, appositi *test* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. In tutti i casi il contenuto della prova è segreto e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, racchiuso in una busta sigillata priva di numerazione e di qualunque altro segno di riconoscimento e siglata sui lembi di chiusura da almeno due componenti della Commissione;
- c) predispone il materiale da consegnare ai candidati al fine di espletare la prova, consistente in due fogli protocollo per candidato debitamente timbrati (tutti con il medesimo timbro e con il medesimo inchiostro) sull'angolo in alto a destra e siglati da un componente della Commissione, oltre ad un congruo numero di fogli protocollo di riserva timbrati e siglati;
- d) predispone il materiale necessario alla identificazione del candidato successiva alla correzione del compito, cioè due buste di differente grandezza di cui la più piccola contenente un cartoncino bianco;
- e) predispone un elenco dei candidati corrispondente, relativamente alla numerazione, all'elenco di cui all'art. 37 comma 5, nel quale debbono essere riportati i seguenti dati:

cognome e nome del candidato, data e luogo di nascita, numero progressivo di ciascun candidato; oltre agli spazi bianchi per inserire, manualmente, i seguenti dati: estremi del documento di riconoscimento del candidato, ora dell'inizio della prova, ora della fine della prova, firma del candidato all'entrata, firma del candidato all'uscita;

f) predispone i modelli per la certificazione della presenza alla prova che dovessero essere richieste dai candidati, nonché i modelli per rilasciare la ricevuta per l'integrazione di documenti e per il deposito dei cellulari, palmari e altri strumenti di comunicazione audio o video.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento idoneo a dimostrare l'identità personale ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.

3. Di tale identificazione deve rimanere traccia nel foglio di cui al comma 1, lettera e), sul quale dovranno essere riportati gli estremi del documento esibito. In corrispondenza dei dati relativi al documento dovranno essere raccolte le firme di presenza del candidato identificato.

4. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra di loro, viene consegnato il materiale necessario per l'espletamento della prova (ivi compresa una penna nera identica per ciascun candidato) unitamente alle due buste di differente grandezza.

5. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Dopo aver fatto sottoscrivere dal candidato che ha scelto la traccia la medesima, comunica ad alta voce:

- a) il testo della prova contenuto nella busta prescelta;
- b) i testi contenuti nelle altre;
- c) il testo del comma 6;
- d) il testo dell'art. 44 comma 1;
- e) la durata della prova;
- f) la disponibilità dei certificati relativi alla presenza dei candidati alla prova stessa, contestualmente chiedendo ai medesimi candidati chi di loro necessiti di tale certificazione, al fine di poterli predisporre entro la fine della prova.

6. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di seguito elencate ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari, compresa l'esclusione dal concorso o selezione, per farle rispettare:

- a) durante tutte le prove non è permesso ai candidati comunicare tra di loro o mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
- b) i candidati non possono mai portare in aula cellulari, palmari e qualsiasi altro mezzo di comunicazione audio o video; se i candidati sono in possesso di tali strumenti sono tenuti a depositarli presso la Commissione, la quale rilascia ricevuta e contrassegna senza rovinarlo lo strumento in questione per la successiva riconsegna;
- c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sul

materiale fornito dalla Commissione esaminatrice e con la penna nera fornita dalla medesima. I candidati possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

- d) i candidati che abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, che contravvengano alle disposizioni di cui alle lettere precedenti, o siano comunque di disturbo al regolare svolgimento del procedimento tecnico concorsuale o selettivo sono esclusi dal concorso o dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. In ogni caso la mancata esclusione all'atto delle prove non impedisce che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

7. Al fine di garantire l'osservanza delle disposizioni di cui al comma 6, durante lo svolgimento della prova scritta nella sala degli esami debbono sempre essere presenti almeno due membri della Commissione.

8. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone disabili che sostengono le prove, per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104 del 05.02.1992.

art. 44 – Prova scritta: adempimenti dei candidati e della Commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza apporvi sottoscrizione né altro segno di riconoscimento, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive i propri dati anagrafici nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone sui lembi di chiusura della busta stessa la propria firma.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

3. Nei concorsi o nelle selezioni che prevedono due prove scritte, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi su di una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione dell'originario elenco dei candidati, le buste appartenenti allo stesso candidato. Al termine di entrambe le prove scritte si procede all'abbinamento delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata, alla presenza di almeno due candidati.

4. Se il concorso o la selezione si svolgono anche per titoli, a questo punto del procedimento tecnico concorsuale o selettivo si procede all'attribuzione dei punteggi per i titoli ai sensi dell'art. 47 e ss.

5. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi.

6. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene

ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni dei singoli elaborati.

7. Nel correggere gli elaborati il Presidente (con esclusione di ogni altro membro) appone note a margine della prova o segni idonei a sottolineare le parti dell'elaborato stesso valutate negativamente dalla Commissione. La valutazione è espressa in numeri ed in un giudizio, e va apposta sull'elaborato sempre dal Presidente (con esclusione di ogni altro membro).

8. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi e giudizi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

9. La Commissione ha l'obbligo di annullare la prova dei candidati che non abbiano conservato l'anonimato o abbiano utilizzato materiale non autorizzato per l'espletamento della prova, e conseguentemente di escluderli dal concorso o selezione.

10. Supera la prova scritta, per essere ammesso alla prova orale, il candidato che ottenga un punteggio non inferiore a 21/30. Nei concorsi o selezioni ove si prevede più di una prova scritta, o una prova scritta e una pratica, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30.

11. Tale ammissione alla prova orale viene comunicata tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nella prova o nelle prove scritte, nonché l'eventuale valutazione dei titoli.

art. 45 – Prova pratica: modalità di svolgimento

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

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova secondo il bando di concorso o selezione e secondo il Regolamento Comunale sul programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi; tale prova deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. Se il concorso o la selezione si svolgono anche per titoli a questo punto del procedimento tecnico concorsuale o selettivo si procede all'attribuzione dei punteggi per i titoli ai sensi dell'art. 47 e ss.

4. In considerazione della natura della prova pratica non sono prescritte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

5. La Commissione mette a disposizione dei candidati anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova, e può altresì lasciar utilizzare ai candidati in tutto o in parte materiale, strumenti e mezzi propri, se preventivamente abbia autorizzato ciò.

6. La Commissione procede all'identificazione dei candidati ai sensi dell'art. 43, commi 2 e 3, e dà lettura delle lettere a) e b) del comma 6 del medesimo art. 43.

7. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello

stesso tipo e in pari condizioni operative.

8. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun candidato nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

9. L'assegnazione del punteggio avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun candidato ha effettuato la propria prova, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il candidato ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il relativo voto, esprimendo un giudizio.

10. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n.104 del 05.02.1992.

11. La prova pratica applicativa si considera superata, e quindi il candidato è ammesso alla prova orale, ove lo stesso abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

12. Tale ammissione alla prova orale viene comunicata tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nella prova pratica, nonché l'eventuale valutazione dei titoli.

art. 46 – Prova orale

1. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione di quesiti da porre ed un equilibrato utilizzo del tempo complessivamente previsto per la prova. I candidati dovranno sostenere un colloquio individuale che, pur nell'eventuale variare delle domande, richieda a tutti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

2. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati. L'ordine nel quale ciascun candidato verrà sottoposto alla prova orale è stabilito mediante estrazione a sorte di bigliettini chiusi, riportanti al loro interno il timbro del Comune, la sigla di almeno un commissario, ed un numero corrispondente all'ordine in cui ciascun candidato verrà esaminato. La Commissione predispone i detti bigliettini prima dell'inizio della prova stessa.

3. Le domande debbono essere chiuse in una busta anonima, senza alcun segno. La Commissione predispone tante buste quante sono i candidati. In ciascuna busta debbono essere contenute ugual numero di domande formulate nel rispetto del principio di cui al comma 1.

4. La prova orale, che si svolge alla presenza necessaria dell'intera Commissione, deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, mentre la valutazione di ciascun candidato sarà effettuata alla presenza della sola Commissione.

5. In alternativa alle modalità di cui ai commi 3 e 4, la Commissione può predisporre alcune domande uguali da sottoporre a tutti i candidati. In questo caso, tuttavia, la prova è pubblica ma i

candidati sono temporaneamente collocati in idoneo locale tale da non permettere la comunicazione con l'esterno, sorvegliato dal Segretario della Commissione. In tal caso le funzioni di Segretario verbalizzante vengono svolte dal Presidente per la durata della sorveglianza, e di ciò si dà atto nel verbale.

6. La Commissione procede all'identificazione dei candidati ai sensi dell'art. 43, commi 2 e 3.

7. Ciascun candidato sceglie uno dei bigliettini predisposti dalla Commissione ai sensi del comma 2: il numero in esso contenuto verrà abbinato al candidato e quindi si determinerà l'ordine di esame.

8. La Commissione in ogni caso accerta anche la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

9. Qualora sia previsto l'accertamento della conoscenza di una lingua comunitaria fra quelle indicate all'art. 11, comma 1, lettera c), al termine di ciascuna prova e prima della valutazione della stessa il membro aggregato sottopone ad accertamento il candidato.

10. Conclusa la prova del primo candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa, attribuisce il relativo voto, indicandone la motivazione, e lo segna su apposito elenco che viene tenuto segreto per la durata della prova orale, e che deve essere allegato al verbale.

11. La Commissione dichiara altresì l'idoneità o meno relativamente all'accertamento di cui al comma 8, provvedendo ad escludere il candidato ritenuto inidoneo.

12. Se era previsto l'accertamento della conoscenza di una lingua comunitaria fra quelle indicate all'art. 11, comma 1, lettera c), il membro aggregato dichiara l'idoneità o meno del candidato, e quindi eventualmente la Commissione provvede ad escludere il candidato inidoneo.

13. Quindi si procede all'esame ed alla valutazione di ciascun candidato in modo analogo al primo candidato. Gli accertamenti di cui ai commi 8 e 9 non danno luogo a punteggi.

14. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano una votazione di almeno 21/30.

15. Al termine della prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami ed all'Albo Pretorio. Quindi la Commissione espleta gli adempimenti di cui all'art. 51.

16. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono eventualmente garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104 del 05.02.1992.

art. 47 – Titoli di servizio

1. Nei concorsi e selezioni anche per titoli la Commissione esaminatrice dispone di trenta punti per i titoli dichiarati dai candidati, così suddivisi:

- a) titoli di servizio: al massimo 12 punti;
- b) titoli di studio: al massimo 9 punti;
- c) *curriculum* professionale: al massimo 3 punti;
- d) titoli vari: al massimo 6 punti.

2. Il Segretario della Commissione predispone idoneo schema per la valutazione dei titoli. Tale schema dovrà essere compilato a cura del Presidente e dei membri esperti della Commissione, che dovranno sottoscriverlo al termine delle operazioni di valutazione.

3. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali mediante affissione di apposito avviso nella sede delle prove orali.

4. I servizi valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio suddetto sono i seguenti:

- a) servizio reso presso Enti Pubblici ai quali si applichino i contratti collettivi relativi al Comparto, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso o selezione;
- b) servizio reso presso enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso o selezione;
- c) servizio prestato presso enti diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso o selezione;
- d) servizio prestato presso gli enti di cui alla lettera c) con funzioni immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso o selezione.

5. I periodi di tirocinio formativo e di orientamento svolti presso Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 196 del 24.06.1997, nonché del suo regolamento di attuazione di cui al D.M. n. 142 del 25.03.1998, sono equiparati, limitatamente ai punteggi da attribuire ai sensi del presente articolo, a periodi di servizio da valutarsi secondo quanto disposto al comma 4.

6. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio riservato ai servizi prestati negli Enti Pubblici di cui alle precedenti lettera c) e d). Analoga valutazione va fatta per il servizio sostitutivo di leva.

7. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al comma 4 vanno rapportate alle funzioni desumibili dal nuovo sistema di classificazione del personale di cui al CCNL 31.03.1999, nonché dall'ordinamento professionale approvato nel Comune di Eraclea. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri enti di cui alle lettera c) e d) del precedente comma 4 vanno effettuate con criteri analoghi e tenendo conto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di riferimento.

8. La valutazione dei servizi di cui ai commi precedenti, che dovranno essere tutti debitamente autocertificati o documentati, sarà effettuata, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tali titoli pari a dodici punti, nel modo seguente:

LETTERA	PUNTI PER CIASCUN ANNO DI SERVIZIO
a)	2
b)	1
c)	1
d)	0,50

9. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio viene attribuito sempre il punteggio minimo.

10. I periodi di servizio di cui al precedente comma 4 sono cumulabili anche se discontinui e valutati solo se nel loro complesso sono pari ad almeno tre mesi. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve diverse disposizioni contrattuali o di legge. Il servizio prestato in *part time* è valutato in proporzione diretta alla percentuale di orario svolta.

11. Nella valutazione dei servizi non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva dei posti o danno titolo alla partecipazione al concorso o selezione con un titolo di studio inferiore a quello previsto per il posto messo a concorso o selezione.

art. 48 – Titoli di studio

1. L'attribuzione dei nove punti per il titolo di studio o professionale richiesti per l'ammissione al concorso o selezione, avviene nel modo seguente:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONE
<i>da</i>	<i>a</i>	<i>da</i>	<i>a</i>	<i>da</i>	<i>a</i>	<i>giudizio</i>	<i>da</i>	<i>a</i>	<i>punti</i>
6,00	6,49	36	39	60	65	sufficiente	66	70	0
6,50	7,49	40	45	66	75	buono	71	85	3
7,50	8,49	46	54	76	90	distinto	86	100	6
8,50	10,00	55	60	91	100	ottimo	101	110	9

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso o selezione.

art. 49 – Titoli per il curriculum professionale

1. Nella categoria *curriculum* professionale vengono valutate le attività professionali e di studio, dichiarate dal candidato, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera, purché siano attinenti alla posizione funzionale da ricoprire.

2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da Enti Pubblici o privati riconosciuti, per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

4. Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità acquisite in altri concorsi o selezioni.

5. L'attribuzione di tre punti per il *curriculum* professionale avviene nel modo seguente:

- a) punti 0,1: per ogni giornata di frequenza a corsi o seminari riguardanti materie che abbiano specifica attinenza al posto messo a concorso o selezione, ovvero – per i corsi misurabili in ore – ogni sei ore di frequenza;
- b) punti 0,50: per ogni incarico professionale pari ad almeno tre mesi conferito da Enti Pubblici e che abbia specifica attinenza al posto messo a concorso o selezione; per incarichi di durata superiore a mesi tre il punteggio verrà assegnato in proporzione diretta

al periodo prestato;

- c) punti 1, per il personale in servizio presso Enti Pubblici: per ogni incarico speciale svolto per un periodo pari ad almeno mesi tre; per ogni assegnazione formale di mansioni superiori per un periodo pari ad almeno sei mesi e comunque non attribuite nei sei mesi precedenti alla pubblicazione del concorso o selezione.

art. 50 – Titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso o selezione.
2. Più precisamente viene attribuito un punto per:
 - a) ogni diploma professionale, diploma di laurea ed ogni patente speciale purché non specificamente richiesto dal bando di concorso o selezione fra i requisiti per la partecipazione agli stessi;
 - b) ogni pubblicazione edita a stampa o su riviste scientifiche o specializzate;
 - c) l'esercizio di una libera professione con specifica attinenza al posto messo a concorso o selezione.
3. I titoli di cui sopra saranno valutati fino ad un massimo di sei.

art. 51 – Formazione della graduatoria da parte della Commissione – termine del procedimento tecnico concorsuale o selettivo

1. La graduatoria del concorso o della selezione è unica. Essa è formata dal cognome e nome del candidato e dai seguenti elementi:
 - a) dal punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti in ciascuna prova di esame e nella valutazione dei titoli, se non esclusi per inidoneità a seguito dell'accertamento della conoscenza di una lingua comunitaria fra quelle indicate all'art. 11, comma 1, lettera c), e dell'accertamento relativo alla conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - b) dai titoli di preferenza a parità di merito previsti dall'art. 34, comma 1, nei concorsi o nelle selezioni solo per esami, ovvero dall'art. 34, comma 2 nei concorsi o nelle selezioni per titoli ed esami;
 - c) dal possesso dei titoli per concorrere alla riserva al personale interno, secondo le indicazioni contenute nel bando di concorso e risultanti dalla documentazione che il candidato ha presentato per la partecipazione allo stesso;
 - d) dall'eventuale possesso dei titoli di riserva previsti da speciali disposizioni di legge o del presente Regolamento.
2. Nel caso in cui due o più candidati ottengano, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. I nominativi dei candidati debbono essere disposti nell'ordine di chi ha più punti e più titoli, determinati ai sensi dei commi precedenti.
4. La graduatoria, riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione, è

sottoscritta dal Presidente della Commissione, e viene pubblicata in copia all'Albo Pretorio nonché nella sede degli esami per trenta giorni.

5. Nel verbale della seduta conclusiva i membri della Commissione danno atto che, nelle more delle procedure concorsuali o selettive svolte fino a quel momento, non è per loro intervenuta alcuna ipotesi di incompatibilità sopravvenuta di cui all'art. 21.

6. I verbali delle sedute della Commissione, debitamente sottoscritti in ogni loro parte da tutti i membri della Commissione, unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove, alle schede di rilevazione degli incarichi debitamente compilate e ad ogni altro atto relativo al concorso o selezione citato nel presente regolamento o rilevante ai fini dell'approvazione dei lavori della Commissione, ordinati ai sensi del presente Regolamento, sono formalmente trasmessi tramite il Segretario della Commissione al Servizio del Personale.

7. Dal giorno successivo alla trasmissione di cui al comma precedente riprende a decorrere il termine del procedimento amministrativo concorsuale o selettivo, precedentemente rimasto sospeso a seguito della trasmissione della documentazione alla Commissione.

art. 52 – Approvazione dei lavori della Commissione – recepimento e pubblicazione della graduatoria finale

1. Ricevuta la documentazione, il Servizio del Personale verifica la correttezza del procedimento seguito dalla Commissione, e predispone entro trenta giorni dalla trasmissione della documentazione stessa la proposta di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione, o meno, dei lavori della Commissione come risultanti dai verbali.

2. La graduatoria è quindi recepita con deliberazione della Giunta Comunale, e viene allegata alla medesima; essa è efficace a decorrere dalla data di esecutività o eseguibilità della deliberazione stessa.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso o selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria formata dalla Commissione ai sensi dell'art. 51.

4. Dalla data di pubblicazione della deliberazione di cui al comma 2 decorre il termine per gli eventuali ricorsi.

5. Le graduatorie rimangono efficaci secondo i termini previsti dalla legge; in difetto di indicazione legislativa, per tre anni.

6. Non si dà luogo a dichiarazione di idoneità al concorso o selezione per nessun candidato.

art. 53 – Procedimento di assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ad assumere servizio entro venti giorni dal ricevimento della medesima, concordando la data esatta con il Responsabile del Servizio del Personale, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, e a presentare la documentazione necessaria all'instaurazione del rapporto di lavoro, in particolare il libretto di lavoro, se posseduto. Il non possesso del libretto di lavoro dovrà essere autocertificato dall'interessato.

2. La decorrenza iniziale per tutti i tipi di rapporto di lavoro è ordinariamente fissata nel primo

giorno del mese successivo a quello di nomina. Diversa decorrenza deve essere debitamente motivata.

3. Qualora l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 7, il Servizio del Personale richiederà al vincitore di produrre il certificato di sana e robusta costituzione fisica, rilasciata dal competente Servizio AULSS in bollo (ai sensi della Legge n. 370 del 23.08.1988). Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici.

4. Entro la data di inizio del rapporto di lavoro si procede alla stipulazione del contratto individuale secondo le disposizioni di legge e le previsioni del vigente CCNL.

5. Scaduto inutilmente il termine prefissato, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto di lavoro, nonché la decadenza del candidato dalla graduatoria. Il termine prefissato potrà essere prorogato per particolari motivi adottati dal vincitore e debitamente documentati, e ritenuti validi dal Responsabile del Servizio del Personale.

6. Per coloro che siano stati chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio a norma di legge.

7. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso o selezione. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario dell'AULSS competente per territorio allo scopo di accertare se il vincitore possieda l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le mansioni del posto da ricoprire.

8. Se l'accertamento sanitario è negativo non si darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente non si darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro qualora il vincitore non si presenti all'accertamento senza giustificato motivo ed entro i sette giorni successivi alla data prevista per la visita non adduca idonee giustificazioni.

art. 54 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali o selettivi

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale o selettivo secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2. Durante il procedimento tecnico concorsuale o selettivo l'accesso alle tracce, agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando tale procedimento non sia concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri candidati. Durante l'espletarsi di questo procedimento responsabile del procedimento di accesso è il medesimo responsabile del procedimento tecnico concorsuale o selettivo.

3. Dopo la chiusura del procedimento tecnico di concorso o selezione, responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del procedimento amministrativo concorsuale o selettivo.

TITOLO V - DELLE SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE N. 56 DEL 28.02.1987

art. 55 – Disposizioni generali

1. Il presente titolo disciplina le assunzioni che avvengono secondo le modalità di cui all'art. 2, comma 1, lettera d).
2. L'Amministrazione può effettuare assunzioni in ruolo (a tempo indeterminato) e fuori ruolo (a tempo determinato), per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle graduatorie formate ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'Impiego territorialmente competente.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

art. 56 – Disposizioni applicabili ai procedimenti selettivi del presente titolo

1. Ai procedimenti amministrativo e tecnico per le selezioni disciplinate dal presente titolo sono applicabili l'art. 31 e l'art. 32 del presente Regolamento, fatto salvo quanto specificato negli articoli seguenti.
2. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni di cui al presente titolo sono disciplinate ai sensi del Titolo II e del Titolo III del presente Regolamento, e dalle disposizioni ivi richiamate.

art. 57 – Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'avvio delle procedure per l'assunzione di personale ai sensi dell'art. 55 si ha con apposita deliberazione di Giunta Comunale di indizione della selezione e di designazione della Commissione esaminatrice.
2. In tale atto dovrà essere specificato in particolare:
 - a) il posto o i posti da coprire e messi a selezione (numero di posti, categoria, profilo professionale) e se il vincitore sarà collocato in ruolo (a tempo indeterminato), fuori ruolo (tempo determinato, e in questo caso, il periodo di servizio previsto), a tempo pieno o parziale (con la percentuale del *part time*);
 - b) la particolare qualifica di iscrizione nelle graduatorie che si intenda richiedere;
 - c) le eventuali specificazioni di carattere discrezionale in ordine alla graduatoria che il Centro per l'Impiego renderà disponibile all'Ente, se e nella misura permesse dalla normativa vigente;
 - d) la designazione dei membri della Commissione esaminatrice.
3. Indetta la selezione con l'atto di cui ai commi precedenti, il Servizio del Personale inoltra direttamente al Centro per l'Impiego competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari almeno al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione dei

requisiti generali per l'ammissione all'impiego, dei requisiti specifici di cui al presente Regolamento, della qualifica di iscrizione nelle graduatorie e del livello retributivo.

4. Non deve essere pubblicato alcun avviso pubblico o bando concernente la selezione indetta, essendo già pubblicata all'Albo Pretorio la deliberazione di indizione della stessa.

art. 58 – Svolgimento della selezione

1. Il Servizio del Personale, ricevute le comunicazioni di avviamento da parte del Centro per l'Impiego, trasmette formalmente entro i due giorni successivi tutta la documentazione di seguito elencata inerente la selezione alla Commissione esaminatrice:

- a) copia del decreto del Ministro dell'Interno relativo al calendario dei giorni di festività religiose ebraiche relative all'anno di riferimento;
- b) copia semplice della deliberazione di indizione del concorso o della selezione nonché di designazione della stessa Commissione;
- c) le graduatorie trasmesse dal Centro per l'Impiego;
- d) scheda di rilevazione degli incarichi per i commissari, da compilarsi a cura di ciascuno di essi e destinata ad essere ritrasmessa all'Ufficio Personale.

2. La Commissione, entro venti giorni dal ricevimento delle comunicazioni di cui al comma precedente, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria comunicata dal Centro per l'Impiego, indicando giorno, ora, luogo e modalità di svolgimento delle stesse. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dall'art. 36 all'art. 38.

3. Le modalità di svolgimento della selezione da indicare nell'invito ai candidati sono le seguenti: la selezione consiste nello svolgimento di un'unica prova pratica ovvero in una sperimentazione lavorativa i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profili professionali del Comparto e dell'ordinamento professionale dell'Ente. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. I candidati debbono presentarsi con un valido documento di identità alla prova selettiva.

4. L'avviso della prova deve pervenire ai candidati almeno dieci giorni prima della prova medesima, a pena di nullità della selezione.

5. L'avviso della prova di cui al comma a) deve essere affisso all'Albo Pretorio dell'Ente, a pena di nullità della selezione, almeno cinque giorni prima dell'inizio della prova medesima.

6. Lo svolgimento della prova è pubblico, a pena di nullità. Tuttavia i candidati sono tenuti in un luogo diverso, e non possono comunicare con l'esterno. La sorveglianza è affidata al Segretario della Commissione; per la durata della sorveglianza le funzioni di segretario verbalizzante sono assunte dal Presidente della Commissione; di ciò si dà atto nel verbale.

7. All'ora stabilita per l'inizio della prova, la Commissione procede all'identificazione di tutti i candidati presenti segnando, in apposito foglio, gli estremi del documento di identità esibito, ed escludendo subito gli assenti.

8. La Commissione chiama il primo candidato della graduatoria del Centro per l'Impiego, facendogli sottoscrivere l'entrata nell'aula d'esame. Poi procede ad esaminare il candidato stesso. Al termine della prova gli si fa sottoscrivere l'uscita dall'aula.

9. Esaminato il primo candidato, la Commissione, in seduta segreta, delibera circa l'idoneità o meno del medesimo a coprire il posto messo a selezione, motivando. Qualora l'esame sia consistito in una prova pratica scritta, nel correggere gli elaborati il Presidente appone note a margine della prova o segni idonei a sottolineare le parti dell'elaborato stesso valutate negativamente dalla Commissione. La valutazione è espressa in termini di idoneità o meno del candidato ed in un giudizio, e va apposta sull'elaborato.

10. Se l'esito è negativo, si fa entrare il primo candidato e gli si comunica verbalmente l'inidoneità e le motivazioni della stessa. Quindi la Commissione procede, come per il primo candidato, per tutti i successivi fino all'esaurimento della graduatoria comunicata dal Centro per l'Impiego o alla declaratoria di idoneità di alcuno dei candidati.

11. Se il numero dei candidati è talmente alto da non poter esaurire le prove in giornata, la Commissione comunica verbalmente ai candidati presenti di ripresentarsi il giorno seguente, fissando l'orario della prova, e facendo sottoscrivere ai candidati non ancora esaminati apposito foglio per ricevuta comunicazione verbale del diario della prova rinviata, foglio che dovrà rimanere agli atti della selezione.

12. Se sono stati riconosciuti idonei un numero di candidati sufficiente alla copertura dei posti messi a selezione, la Commissione redatto il verbale della seduta o delle sedute delle prove, trasmette formalmente al Servizio del Personale tutta la documentazione inerente la selezione, nonché le schede di rilevazione degli incarichi debitamente compilate. Il Servizio del Personale procederà ai sensi dell'art. 59.

13. Qualora l'esito della selezione sia stato negativo (anche parzialmente, nel caso in cui fossero stati messi a selezione più posti e non si sia riusciti a coprirli tutti), perché tutti o alcuni lavoratori non hanno risposto alla convocazione o non hanno superato le prove, la Commissione, senza restituire la documentazione al Servizio del Personale, procede direttamente ad un'ulteriore richiesta di avviamento al Centro per l'Impiego territorialmente competente, comunicando il motivo di tale seconda richiesta.

14. Quindi la Commissione procede secondo quanto previsto nei commi precedenti.

art. 59 – Approvazione dei lavori della Commissione ed immissione in servizio degli idonei

1. Ricevuti gli atti dalla Commissione, il Servizio del Personale predispone una proposta di deliberazione di Giunta Comunale che approvi, o meno, i lavori della Commissione esaminatrice.

2. Contestualmente all'approvazione dei lavori della Commissione viene deliberata l'immissione in servizio dei lavoratori selezionati e valutati idonei dalla Commissione, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria.

3. Per il procedimento di assunzione in servizio degli idonei si applica l'art. 53.

4. Infine il Servizio del Personale procede alla comunicazione dell'esito finale della selezione al

Centro per l'Impiego che aveva trasmesso la graduatoria dei candidati esaminati.

5. Laddove l'esito della selezione sia stato negativo (anche parzialmente, nel caso in cui fossero stati messi a selezione più posti e non si sia riusciti a coprirli tutti), perché i candidati risultati idonei alla selezione non hanno accettato la nomina, ovvero non sono più in possesso dei requisiti richiesti, il Servizio del Personale sottopone la questione alla Giunta Comunale, la quale deciderà in ordine all'opportunità di procedere ad un nuovo avviamento.

6. Se si procede ad un nuovo avviamento, trattandosi di un nuovo procedimento ed essendo cessata dalle proprie funzioni la Commissione esaminatrice, occorrerà procedere alla costituzione di una nuova Commissione.

art. 60 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi: rinvio

1. Ai fini di garantire la trasparenza amministrativa è applicabile l'art. 54.

TITOLO VI - DELLE SELEZIONI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

art. 61 – Disposizioni generali

1. La progressione verticale si realizza sempre attraverso meccanismi selettivi e serve ad accertare le professionalità richieste nel Piano triennale del fabbisogno di personale in quanto necessarie alle esigenze organizzative dell'Ente; a tale scopo i contenuti delle selezioni, ed i requisiti professionali e culturali richiesti per la partecipazione, devono essere coerenti con i requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle varie categorie e profili professionali di cui al CCNL e di cui all'ordinamento professionale vigente nel Comune di Eraclea.

2. Le procedure selettive di cui al presente titolo possono essere precedute da idonei momenti formativi o professionalizzanti prevalentemente per l'accesso alla categoria C e nei casi in cui, per la specifica professionalità richiesta, la carenza del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno non assicuri un adeguato assolvimento delle mansioni.

3. Le selezioni per la progressione verticale sono disciplinate dal presente titolo, fatti salvi gli espressi richiami alle disposizioni di altri titoli del presente Regolamento. Le eventuali lacune andranno risolte applicando analogicamente le altre disposizioni del presente Regolamento.

art. 62 – Requisiti per la partecipazione alle selezioni

1. I requisiti per la partecipazione alle selezioni per la progressione verticale sono stabiliti dai commi seguenti in combinato disposto con le disposizioni di cui al documento sul programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi.

2. Qualora il dipendente sia in possesso del titolo di studio richiesto, per diploma di scuola media superiore e di laurea deve essere inteso quello specificamente previsto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale messo a selezione dal documento di cui al comma precedente

3. Tuttavia è consentita la partecipazione alle procedure selettive di cui al presente titolo anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle disposizioni imperative di legge ovvero dalle norme regolamentari dell'Ente, in quanto poste a tutela di determinati profili professionali.

4. I requisiti specifici di partecipazione, in aggiunta a quelli di cui all'art. 11 del presente Regolamento, sono i seguenti:

- a) per i profili professionali della categoria D3 – *ex VIII q.f.*, alternativamente:
 - 1) Diploma di laurea specifico più 6 mesi di anzianità nella categoria D1>D5 *ex VII q.f.*;
 - 2) Diploma di scuola media superiore più 2 anni di anzianità nella categoria D1>D5 *ex VII q.f.* in area omogenea;
 - 3) Diploma di scuola media superiore più 4 anni di anzianità nella categoria D1>D5 *ex VII q.f.* in area disomogenea.
- b) per i profili professionali della categoria D1– *ex VII q.f.*, alternativamente:
 - 1) Diploma di laurea specifico più 6 mesi di anzianità nella categoria C1>C4;
 - 2) Diploma di scuola media superiore più 2 anni di anzianità nella categoria C1>C4 in area omogenea;
 - 3) Diploma di scuola media superiore più 4 anni di anzianità nella categoria C1>C4 in area disomogenea.
- c) per i profili professionali della categoria C, alternativamente:
 - 1) Diploma di scuola media superiore specifico più 6 mesi di anzianità nella categoria B3 *ex V q.f.*>B6 *ex V q.f.*;
 - 2) Diploma di scuola media superiore specifico più 1 anno di anzianità nella categoria B1 *ex IV q.f.*>B6 *ex IV q.f.*;
 - 3) Diploma di scuola media inferiore più 2 anni di anzianità nella categoria B3 *ex V q.f.*>B6 *ex V q.f.* in area omogenea;
 - 4) Diploma di scuola media inferiore più 3 anni di anzianità nella categoria B1 *ex IV q.f.*>B6 *ex IV q.f.* in area omogenea;
 - 5) Diploma di scuola media inferiore più 4 anni di anzianità nella categoria B3 *ex V q.f.*>B6 *ex V q.f.* in area disomogenea;
 - 6) Diploma di scuola media inferiore più 5 anni di anzianità nella categoria B1 *ex IV q.f.*>B6 *ex IV q.f.* in area disomogenea;
- d) per i profili professionali della categoria “B3 – *ex V q.f.*”, alternativamente:
 - 1) Diploma di scuola media superiore specifico più 6 mesi di anzianità nella categoria B1 *ex IV q.f.*>B6 *ex IV q.f.*;
 - 2) titolo di studio inferiore più 2 anni di anzianità nella categoria B1 *ex IV q.f.*>B6 *ex IV q.f.*

art. 63 – Disposizioni applicabili ai procedimenti selettivi di cui al presente titolo

1. Ai procedimenti amministrativo e tecnico di selezione per la progressione verticale sono applicabili l'art. 31 e l'art. 32 del presente Regolamento, fatto salvo quanto specificato negli articoli seguenti.
2. Le commissioni esaminatrici delle selezioni di cui al presente titolo sono disciplinate ai sensi del

Titolo II e del Titolo III del presente Regolamento, e dalle disposizioni ivi richiamate.

art. 64 – Tipologia delle prove d'esame e modalità di selezione

1. Le prove nelle selezioni per la progressione verticale consistono:

- a) per i profili professionali della categoria D3 – *ex VIII* q.f., in una prova scritta teorica diversificata in base al profilo e al posto da assegnare, ed in una prova orale;
- b) per i profili professionali della categoria D1 – *ex VII* q.f., in una prova scritta teorica o teorico – pratica diversificata in base al profilo e al posto da assegnare, ed in una prova orale;
- c) per i profili professionali della categoria C, in una prova scritta teorico – pratica diversificata in base al profilo e al posto da assegnare, ed in colloquio volto ad accettare il grado di conoscenza ed esperienza acquisito;
- d) per i profili professionali della categoria B3 – *ex V* q.f., in una prova pratica attitudinale volta ad accertare le capacità attinenti alle mansioni da svolgere, ed in un colloquio volto ad accettare il grado di conoscenza ed esperienza acquisito.

2. In tutti i casi la modalità di selezione è per titoli ed esami.

3. Il colloquio è classificato come prova d'esame a tutti gli effetti, salvo quanto disposto dall'art. 74, comma 2.

4. In ogni caso per determinare la tipologia di prova si dovrà far riferimento al Regolamento Comunale sul programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi

art. 65 – Procedimento amministrativo di selezione per la progressione verticale

1. Ai sensi dell'art. 3 la Giunta Comunale, coerentemente al Piano triennale del fabbisogno di personale, indice la selezione per la progressione verticale, indicando in particolare quanto segue:

- a) il posto messo a selezione (categoria, profilo professionale) e se il vincitore sarà collocato a tempo pieno o tempo parziale (con la percentuale del *part time*);
- b) il livello di semplificazione del programma d'esame o di adeguamento al particolare profilo professionale del posto che si intende coprire.

2. Se possibile con il medesimo atto di indizione la Giunta provvede in ordine alla designazione della Commissione esaminatrice. In ogni caso la designazione della Commissione deve intervenire anteriormente alla pubblicazione del bando di selezione.

3. Il responsabile del procedimento amministrativo di selezione predisponde, sulla base del presente Regolamento e delle indicazioni contenute nell'atto di indizione della selezione nonché in ottemperanza ai criteri contenuti nel documento approvato dalla Giunta Comunale avente ad oggetto Programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi, il bando di selezione, che viene dal medesimo sottoscritto, lo schema della domanda di partecipazione e apposito modello di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

4. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) gli estremi dell'atto deliberativo di indizione;
- b) il numero dei posti messi a selezione, con l'indicazione della categoria e del profilo

- professionale, nonché delle mansioni da svolgere, nonché con la specificazione che i posti messi a selezione possono essere ricoperti da soggetti dell'uno o dell'altro sesso (ai sensi dell'art. 4, comma 3, della Legge 125 del 10.04.1991); se il vincitore sarà collocato a tempo pieno o tempo parziale (con la percentuale del *part time*);
- c) il CCNL applicabile ed il trattamento economico che verrà attribuito al vincitore;
 - d) la citazione della Legge n. 125 del 10.04.1991 recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro”;
 - e) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e specifici per la progressione in carriera di cui all'art. 10 nonché all'art. 11;
 - f) l'elenco delle dichiarazioni che dovranno essere rese dal candidato nella domanda di selezione, precisando che la firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, specificando peraltro che in ogni caso occorrerà allegare copia fotostatica non autenticata di valido documento di identità personale, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000;
 - g) l'indicazione dell'obbligo, per i candidati, di allegare i seguenti documenti alla domanda di partecipazione: 1) elenco in duplice copia in carta libera dei documenti allegati alla domanda; 2) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 - h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli, ovvero la relativa specificazione del preciso riferimento di cui al presente Regolamento;
 - i) l'indicazione che i documenti ed i titoli da allegare alla domanda potranno essere sostituiti nelle forme previste dal D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 (autodichiarazioni e autenticazione di copie), specificando i casi e citando il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 medesimo;
 - j) la precisazione che tutti i titoli valutabili, formalmente acquisiti al fascicolo personale del dipendente, possono essere omessi dal dipendente nella domanda di partecipazione, in quanto gli stessi verranno acquisiti d'ufficio;
 - k) il termine di scadenza di presentazione delle domande;
 - l) le modalità di presentazione delle domande (raccomandata con avviso di ricevimento ovvero consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente), nonché l'indicazione del fatto che farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante;
 - m) la clausola di esonero da responsabilità del Comune di Eraclea nei casi di smarrimento o tardiva comunicazione di documentazione dipendente: 1) da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato; o 2) dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda da parte del candidato; o 3) da disguidi postali, telegrafici o telefonici; o 4) da fatti imputabili a terzi o al caso fortuito o alla forza maggiore;
 - n) i casi di esclusione dalla selezione per insanabilità della domanda di cui all'art. 71, comma 2, nonché l'indicazione della perentorietà, a pena di esclusione, del termine di presentazione delle domande di partecipazione;

- o) il programma complessivo delle materie d'esame: il programma sarà quello previsto dal Regolamento Comunale sul Programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi adeguatamente semplificati e saranno diversificati a seconda dei profili interessati e dei Servizi cui appartengono i posti da ricoprire;
- p) i tipi di prove cui saranno sottoposti i candidati, ai sensi dell'art. 64 e del Regolamento Comunale sul Programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi, con l'indicazione specifica delle materie oggetto di prova fra quelle di cui alla lettera o), nonché con la precisazione dei punteggi che verranno attribuiti a ciascuna prova e di quelli complessivamente riservati per la valutazione dei titoli;
- q) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali o al colloquio;
- r) il diario (data, ora di inizio) delle prove e della sede delle stesse, ovvero le modalità di comunicazione di tali informazioni, tenendo presente che le prove non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge n. 101 del 08.03.1989, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi; Fra la data di scadenza del bando e la data della prima prova deve intercorrere un termine non inferiore a dieci giorni. Fra la data delle prove scritte o della prova pratica e la prova orale o il colloquio debbono intercorrere almeno due giorni. Se il diario è fissato nel bando i candidati devono essere altresì avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un valido documento di riconoscimento;
- s) l'esenzione dal versamento della tassa di concorso o selezione;
- t) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 32;
- u) il periodo di validità della graduatoria;
- v) la modalità di trasformazione del profilo professionale e della categoria da parte del vincitore di cui all'art. 77;
- w) l'informativa resa ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 675 del 31.12.1996;
- x) l'indicazione del responsabile del procedimento amministrativo di selezione e del procedimento di inquadramento nel nuovo profilo professionale, nonché del responsabile del procedimento tecnico di selezione, ai sensi della Legge n. 241 del 07.08.1990;
- y) le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa di cui all'art. 54 del presente regolamento;
- z) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

5. Lo schema della domanda va redatto coerentemente alle dichiarazioni che debbono essere rese dai candidati, sotto la loro personale responsabilità, ai sensi dell'art. 70.

6. Il bando di selezione dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e negli altri spazi a disposizione dei dipendenti comunali (Albo del personale) per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi.

7. Nell'avviso vi dovrà essere l'indicazione del luogo in cui si potranno reperire il bando, lo schema della domanda di partecipazione alla selezione ed il modello di dichiarazione sostitutiva dell'atto di

notorietà.

art. 66 – Procedimento amministrativo di selezione: raccolta delle domande e trasmissione della documentazione alla Commissione

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate al Comune di Eraclea.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando in ogni caso tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti i candidati sono tenuti a fornire.
3. Contemporaneamente alla pubblicazione del bando, presso l'Ufficio Personale sarà disponibile il bando e l'apposito schema di domanda, che saranno resi disponibili altresì negli appositi spazi informatici dedicati alla modulistica del personale dipendente.
4. Le domande possono essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune ovvero essere inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio stabilito dal bando di selezione. Quale termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, il quale a richiesta rilascerà idonea ricevuta secondo le ordinarie procedure, mentre nel secondo caso è comprovata dalla data del timbro dell'ufficio postale accettante. A tal fine l'Ufficio Protocollo conserverà la busta nella quale era inserita la domanda di partecipazione spedita per posta ai fini della verifica della data del timbro postale.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità nei casi di smarrimento o tardiva comunicazione di documentazione dipendente: 1) da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato; o 2) dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda da parte del candidato; o 3) da disguidi postali, telegrafici o telefonici; o 4) da fatti imputabili a terzi o al caso fortuito o alla forza maggiore.
6. Le domande debbono essere raccolte dall'Ufficio Personale, il quale provvederà, dopo cinque giorni dalla scadenza del bando, a trasmettere formalmente la seguente documentazione al Presidente della Commissione:
 - a) le domande pervenute fino alla data di trasmissione;
 - b) copia del decreto del Ministro dell'Interno relativo al calendario dei giorni di festività religiose ebraiche relative all'anno di riferimento;
 - c) copia semplice dell'atto di indizione della selezione nonché di designazione della Commissione;
 - d) il bando integrale della selezione, completo di relazione di pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - e) certificato di servizio, riportante gli estremi di tutti i periodi di servizio svolti dai candidati presso il Comune di Eraclea (data inizio, data fine, tipo di rapporto [ruolo/fuori ruolo; tempo pieno/tempo parziale], elenco delle interruzioni non retribuite e non utili ai fini dell'anzianità di servizio, profilo professionale ricoperto per ciascun periodo [se disponibile]);
 - f) certificazione relativa ai servizi prestati presso altri Enti e che risultino formalmente

certificati da questi e acquisiti, altrettanto formalmente, al fascicolo personale;

- g) tutti i documenti relativi ai titoli dei candidati formalmente acquisiti al fascicolo personale, e valutabili ai sensi del presente Regolamento;
- h) la scheda individuale di valutazione di ciascun candidato, allegata in busta chiusa, relativa all'anno precedente quello di effettuazione della selezione, facendo riferimento alla data di scadenza del bando;
- i) scheda di rilevazione degli incarichi per i commissari, da compilarsi a cura di ciascuno di essi e destinata ad essere ritrasmessa all'Ufficio Personale.

7. Dalla data della trasmissione formale della documentazione (data di sottoscrizione per ricevuta) di cui al comma precedente opera la sospensione di diritto del termine del procedimento amministrativo selettivo di cui all'art. 31, comma 5.

8. L'Ufficio Personale non trasmetterà alcunché alla Commissione se non sia pervenuta alcuna domanda di partecipazione.

9. Qualora dopo la trasmissione della documentazione della selezione pervengano ancora domande di partecipazione, queste verranno assegnate dall'Ufficio Protocollo all'Ufficio Personale, il quale le trasmetterà formalmente alla Commissione il giorno stesso della loro consegna all'Ufficio.

art. 67 – Funzionamento della Commissione esaminatrice: rinvio

1. L'art. 36, relativo al funzionamento della Commissione esaminatrice, è interamente applicabile alle Commissioni esaminatrici per le selezioni disciplinate dal presente titolo.

art. 68 – Verifica della regolare costituzione della Commissione e disposizioni sulla tenuta del fascicolo di selezione

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indirizzato ai membri della Commissione, indicando luogo, giorno e ora della seduta.

2. Il Segretario della Commissione cura la formazione dei fascicoli per l'ordinata tenuta della documentazione della selezione, che dovranno essere costituiti e denominati come di seguito:

- a) “*Documenti da Ufficio Personale*”: qui vanno inseriti i documenti di cui all'art. 66, comma 6, lettere b), c), d) e la corrispondenza con l'Ufficio Personale;
- b) “*Domande di partecipazione*”: qui vanno inseriti anche i documenti di cui all'art. 66, comma 6, lettere e), f), g) ed h);
- c) “*Corrispondenza con i candidati*”;
- d) “*Prove*”;
- e) “*Valutazione dei titoli*”;
- f) “*Verbali e corrispondenza interna della Commissione - Varie*”.

3. Ciascuno dei fascicoli di cui al comma precedente dovrà anche riportare, per esteso, l'indicazione del posto messo a selezione, il mese di indizione della procedura, nonché la classificazione degli atti come di seguito riportata: cat. I cl. 8 fasc. 3.

4. La prima operazione che la Commissione deve svolgere è di prendere formalmente atto o meno dell'avvenuta regolare costituzione della medesima secondo le disposizioni di cui all'art. 14 e

seguenti, verificando in particolare la deliberazione con la quale è stata designata.

5. Quindi la Commissione procede alla stesura di un elenco numerato delle domande trasmesse dall'Ufficio Personale o pervenute successivamente alla trasmissione di cui all'art. 66, comma 6.

6. Presa visione dell'elenco di cui comma precedente, ciascun membro deve espressamente dichiarare sotto la propria responsabilità, con apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di non trovarsi in alcuna delle situazioni elencate dall'art. 21 per le quali il medesimo articolo prevede l'incompatibilità.

7. Tali dichiarazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio Personale il giorno successivo alla prima riunione della Commissione da parte del Segretario della stessa. Esse potranno quindi essere verificate da parte del predetto Ufficio Personale laddove sussistano dubbi in ordine alla loro veridicità, e comunque anche a campione. Tali verifiche possono avvenire anche prima del termine del procedimento tecnico selettivo. Nell'ipotesi in cui le dichiarazioni rese dai commissari fossero mendaci, la Giunta Comunale delibererà circa la decadenza del membro che ha reso l'infedele dichiarazione, e provvederà contestualmente in ordine alla sua sostituzione. Sono fatti salvi tutti i diversi provvedimenti che la legge prevede nei casi di dichiarazioni mendaci.

8. Qualora dalla verifica di cui al comma 6 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la Commissione sospende i propri lavori, e di ciò viene redatto verbale.

9. Il membro che si è dichiarato incompatibile presenterà la propria dichiarazione al protocollo generale dell'Ente, così determinandosi la sua decadenza, e quindi si provvederà alle dovute sostituzioni a norma dell'art. 20.

10. Ricostituita, la Commissione riprende i lavori interrotti ripetendo la verifica della sua regolare costituzione in ordine al solo membro sostituito.

11. Il Presidente della Commissione verifica se agli atti della stessa esistano documenti che comportino l'obbligo della declaratoria di decadenza di alcuno dei membri ai sensi dell'art. 21, procedendo come ivi indicato.

12. Quindi la Commissione procede alla formale acquisizione dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente Regolamento, pubblicità del bando.

13. Successivamente la Commissione prende visione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli e alle prove secondo i criteri previsti dal presente Regolamento.

14. Quindi predetermina i criteri e le modalità di valutazione delle prove; tali criteri vengono riportati nel verbale della seduta.

15. Dopo aver svolto tutte le operazioni di cui ai commi precedenti, la Commissione procede alla fissazione del calendario di tutte le prove d'esame secondo quanto disposto all'art. 69, ove questo non fosse già stato fissato nel bando.

16. Se il calendario delle prove, invece, era già stato precedentemente fissato nel bando, la Commissione svolge gli adempimenti di cui all'art. 69, commi 4, 5, 6 e 7. In tal caso non si procede a comunicare l'ammissione ai candidati e le comunicazioni di cui al medesimo art. 69, comma 7 vengono effettuate solo per i candidati che debbono presentare le integrazioni omessa, in ogni caso, l'indicazione del diario delle prove e l'avvertimento circa il documento di riconoscimento. Tuttavia,

qualora la Commissione abbia autorizzato l'uso dei testi di legge, materiale, strumenti e mezzi propri per l'espletamento delle prove, le comunicazioni dovranno essere inviate a tutti i candidati.

art. 69 – Fissazione del diario delle prove da parte della Commissione

1. Qualora non fissato nel bando, il diario delle prove deve essere fissato dalla Commissione e pubblicato all'Albo Pretorio del Comune non meno di quindici giorni prima della data di inizio delle stesse.

2. Le prove della selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge n. 101 del 08.03.1989, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi. Fra la data della riunione della Commissione per la fissazione del diario delle prove e la data della prima prova deve intercorrere un termine non inferiore a trenta giorni. Fra la data delle prove scritte o della prova pratica e la prova orale o il colloquio debbono intercorrere almeno due giorni.

3. La prova orale o il colloquio sono pubblici e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

4. La durata della prova scritta o della prova pratica attitudinale è sempre stabilita dalla Commissione e dev'essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova; in ogni caso la prova scritta non può essere inferiore a due ore.

5. In questa sede la Commissione decide circa la possibilità per i candidati di utilizzare testi di legge propri durante le prove scritte o materiale, strumenti e mezzi propri per lo svolgimento della prova pratica attitudinale. Qualora non vi sia alcuna decisione in merito, si intende che la Commissione non abbia autorizzato l'uso dei testi di legge, materiale, strumenti e mezzi propri per l'espletamento delle prove.

6. Prima di inviare le comunicazioni di cui al comma 7, la Commissione svolge le operazioni di cui all'art. 70 e all'art. 71.

7. I candidati devono essere avvisati di essere stati ammessi alla selezione, e quindi del luogo, della data, dell'ora di inizio e della durata delle prove almeno venti giorni prima dell'inizio delle stesse a mezzo raccomandata a mani. Solo in caso di assenza del dipendente dal servizio l'avviso potrà essere inviato a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o telegramma. Nella lettera di invito alle prove i candidati devono essere altresì avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento, nonché delle decisioni assunte ai sensi del comma 5. Infine, i candidati dovranno essere invitati, con la medesima comunicazione, a presentare le integrazioni alla domanda ai sensi dell'art. 71.

art. 70 – Istruttoria sulle domande e ammissione dei candidati

1. La Commissione deve verificare l'ammissibilità di ciascun candidato. A tal fine la Commissione verifica le dichiarazioni contenute in ciascuna domanda e la relativa documentazione allegata, nonché la documentazione trasmessa dall'Ufficio Personale, predisponendo apposita tabella nella

quale deve essere lasciato uno spazio per la motivazione della eventuale non ammissione.

2. Per essere ammessi nella domanda i candidati devono aver dichiarato, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare: gli elementi minimi che debbono essere indicati a pena di esclusione sono i seguenti: dicitura "selezione"; numero dei posti messi a selezione; categoria e profilo professionale dei posti messi a selezione;
- b) il cognome e nome;
- c) il sesso;
- d) luogo di residenza e indirizzo (CAP, via, numero civico, città, provincia);
- e) l'eventuale diverso recapito rispetto alla residenza cui inviare le comunicazioni della procedura (elezione di domicilio speciale ai sensi dell'art. 47 CC);
- f) l'impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione del recapito cui inviare le comunicazioni selettive, sia esso coincidente con la dichiarata residenza o con il diverso domicilio eletto;
- g) il luogo e la data di nascita;
- h) di essere cittadini italiani, appartenenti ad uno Stato dell'Unione Europea, equiparati ai cittadini italiani, la diversa cittadinanza ovvero l'apolidia;
- i) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- j) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e di non essere a conoscenza di avere procedimenti penali in corso;
- k) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento;
- l) di non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- m) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne). I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono dichiarare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- n) di essere dipendenti del Comune di Eraclea;
- o) il titolo di studio richiesto nel bando, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il candidato sia in possesso;
- p) di essere fisicamente idonei all'impiego, con riferimento alle mansioni da svolgere indicate nel bando;
- q) l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal bando di selezione e dai regolamenti in materia di organizzazione del personale del Comune di Eraclea, ivi comprese quelle inerenti specificamente all'espletamento delle selezioni, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

3. Il possesso del titolo di servizio o professionale richiesto è accertato mediante verifica della documentazione trasmessa dall'Ufficio Personale. In particolare, nel valutare l'anzianità di servizio ai fini della sussistenza dei requisiti di partecipazione alla selezione si dovrà tenere conto anche dei servizi prestati presso altri Enti, in presenza di corrispondenza di profilo e di mansioni esercitate, qualora siano stati formalmente acquisiti al fascicolo personale. Nell'individuare l'appartenenza ad un'area omogenea o disomogenea si prescinde dall'analisi letterale della struttura organizzativa e si tiene in considerazione l'omogeneità del servizio svolto con il servizio al quale è assegnato il profilo interessato dalla selezione. Laddove sia indicato un periodo di anzianità di sei mesi si intende che sia avvenuto il superamento del periodo di prova e che il dipendente pertanto sia stato confermato in ruolo presso l'Ente.

4. Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- a) i documenti espressamente richiesti dal bando;
- b) ogni altro titolo che il candidato nel suo interesse, ritiene utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

5. In caso di contemporanea partecipazione a più selezioni presso l'Amministrazione è consentito richiamare nelle singole domande i documenti presentati per uno di essi. In tal caso, al fine di garantire la massima celerità del procedimento, la trasmissione e l'acquisizione della documentazione avviene direttamente fra i Presidenti delle Commissioni interessati senza passare tramite l'Ufficio Personale.

6. La non ammissione, con l'indicazione dei motivi della stessa, deve essere comunicata a mezzo raccomandata a mani. Solo in caso di assenza del dipendente dal servizio l'avviso potrà essere inviato a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o telegramma.

art. 71 – Perfezionamento della domanda e dei documenti; casi di esclusione per insanabilità della domanda

1. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda o nella documentazione relativa ai requisiti prescritti, in particolare la copia fotostatica di un documento di identità, il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dalla selezione.

2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda :

- a) del cognome e nome, della residenza o del domicilio del candidato;
- b) della firma del candidato a sottoscrizione della domanda stessa;
- c) dell'indicazione della selezione alla quale il candidato intende partecipare: gli elementi minimi che debbono essere indicati affinché non ricorra tale ipotesi sono i seguenti: dicitura "selezione"; numero dei posti messi a selezione; categoria e profilo professionale dei posti messi a selezione.

3. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui al precedente comma 1, il candidato sarà invitato, mediante raccomandata a mani (e solo in caso di assenza dal servizio, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento), ed eventualmente anche via telefono o via *fax*, a

perfezionare la sua domanda irregolare secondo le seguenti modalità, che dovranno essere testualmente indicate nella predetta raccomandata:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse o formulate con imperfezioni;
- b) il candidato deve indirizzare la propria istanza di integrazione al Presidente della Commissione esaminatrice, e deve inoltrare tale istanza direttamente alla Commissione, perentoriamente nel giorno della prima prova; la Commissione rilascerà idonea ricevuta della documentazione presentata in integrazione.

art. 72 – Operazioni della Commissione: disposizioni generali e modalità di decisione

1. Dopo aver svolto tutte le operazioni di cui agli articoli precedenti, la Commissione provvede nell'ordine, secondo le date fissate e con apposite riunioni, a:

- a) effettuare le prove scritte o pratico attitudinali;
- b) attribuire il punteggio per la valutazione dei titoli;
- c) valutare le prove d'esame scritte o altre prove indicate alla precedente lettera a) ed attribuire i relativi voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei candidati alla prova orale o al colloquio;
- d) effettuare la prova orale o il colloquio con attribuzione dei voti e determinare i candidati che hanno superato la predetta prova o il colloquio;
- e) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti a tutti i candidati che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- f) formare e pubblicare la graduatoria dei candidati idonei.

2. Nella valutazione di tutti i tipi di prove e del colloquio la Commissione perviene di norma all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio assegnato a ciascun candidato è dato dalla media dei voti espressi in trentesimi da ciascun commissario, ovvero in decimi, a seconda del punteggio massimo attribuibile. Ogni punteggio deve essere brevemente motivato. Tale motivazione non deve mai essere pubblicata, ma risulta accessibile ai sensi dell'art. 54.

art. 73 – Certificazioni relative alla presenza dei candidati alle prove

1. Il Presidente della Commissione è tenuto a certificare la presenza a qualunque tipo prova dei candidati presenti, e a trasmettere tale certificazione direttamente all'Ufficio Personale entro due giorni dalla data di effettuazione della prova o del colloquio di riferimento.

art. 74 – Modalità di svolgimento delle prove d'esame, del colloquio e della valutazione dei titoli: rinvio e disposizioni speciali per le progressioni verticali

1. La procedura per lo svolgimento delle prove d'esame di qualunque tipo è disciplinata dall'art. 43 e ss., fatto salvo quanto specificato nei commi seguenti.

2. Per prova orale si intende una vera e propria verifica orale sulle materie previste per le prove d'esame relative al profilo interessato, mentre per colloquio si intende una verifica di contenuto

pratico, con sottoposizione al candidato di un caso pratico di cui discutere. Per entrambe le verifiche verrà in ogni caso seguita la procedura di predisporre le tracce in precedenza e riportarle in buste chiuse e sigillate.

3. Il colloquio è disciplinato analogamente alla prova orale di cui all'art. 46, tenendo peraltro in considerazione il fatto che i punti attribuibili per il colloquio sono al massimo dieci e non trenta, come di seguito riportato.

4. In nessun caso la Commissione deve procedere all'accertamento di cui all'art. 46, comma 8.

5. Nelle selezioni per la progressione verticale che prevedono la prova orale la Commissione esaminatrice dispone di complessivi ottanta punti così suddivisi:

- a) dieci punti per la valutazione dei titoli;
- b) trenta punti per la prova scritta;
- c) trenta punti per la prova orale;
- d) dieci punti per il punteggio derivante dal sistema di valutazione permanente, con riferimento alla valutazione espressa per l'anno precedente la data di scadenza del bando di selezione, debitamente rapportati alla scala di punteggi della valutazione permanente medesima, se diversa da 1 a 10.

6. Per le selezioni che prevedono il colloquio anziché la prova orale, la Commissione dispone di complessivi sessanta punti, così suddivisi:

- a) dieci punti per la valutazione dei titoli;
- b) trenta punti per la prova scritta o pratica attitudinale;
- c) dieci punti per il colloquio;
- d) dieci punti per il punteggio derivante dal sistema di valutazione permanente, con riferimento alla valutazione espressa per l'anno precedente la data di scadenza del bando di selezione, debitamente rapportati alla scala di punteggi della valutazione permanente medesima, se diversa da 1 a 10.

7. Per quanto riguarda la valutazione dei titoli la Commissione deve tenere conto che:

- a) dal calcolo del punteggio per titoli derivanti da anzianità di servizio sono esclusi gli anni di anzianità eventualmente richiesti quale requisito di accesso alla selezione;
- b) i titoli valutabili dovranno essere strettamente attinenti allo svolgimento delle mansioni del posto messo a selezione;
- c) per la valutazione dei titoli di anzianità è applicabile l'art. 47, ma i commi 4 e 8 sono sostituiti dalle tabelle allegate al presente Regolamento; tuttavia i punteggi attribuibili ai titoli di servizio indicati al comma 1 dell'art. 47 sono ridotti di due terzi;
- d) i criteri di valutazione degli altri titoli sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice sulla base di quanto previsto dall'art. 48 e ss.; peraltro i punteggi attribuibili ivi indicati, e riepilogati al comma 1 dell'art. 47, sono tutti ridotti di due terzi;
- e) in sede di pubblicazione dei risultati della prova scritta o pratica il punteggio derivante per la scheda di valutazione va sommato, ai fini della tutela della *privacy*, al punteggio derivante dalla valutazione dei titoli. I punteggi derivanti dalla scheda di valutazione non

debbono mai essere pubblicati, ma costituiscono dati accessibili nelle forme e nei limiti di cui all'art. 78.

art. 75 – Formazione della graduatoria da parte della Commissione – termine del procedimento tecnico selettivo

1. La graduatoria della selezione è unica. Essa è formata dal cognome e nome del candidato e dai seguenti elementi: dal punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti in ciascuna prova, dalla somma dei punti per la valutazione dei titoli e del punteggio per la scheda di valutazione di cui all'art. 74, comma 5, lettera d) e comma 6, lettera d). I punteggi derivanti dalla scheda di valutazione non debbono mai essere pubblicati, ma costituiscono dati accessibili nelle forme e nei limiti di cui all'art. 78.
2. Nel caso in cui due o più candidati ottengano, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. I nominativi dei candidati debbono essere disposti nell'ordine di chi ha più punti e più titoli, determinati ai sensi dei commi precedenti.
4. La graduatoria, riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione, è sottoscritta dal Presidente della Commissione, e viene pubblicata all'Albo Pretorio nonché nella sede degli esami per trenta giorni.
5. Nel verbale della seduta conclusiva i membri della Commissione danno atto che, nelle more delle procedure selettive svolte fino a quel momento, non è per loro intervenuta alcuna ipotesi di incompatibilità sopravvenuta di cui all'art. 21.
6. I verbali delle sedute della Commissione, debitamente sottoscritti in ogni loro parte da tutti i membri della Commissione, unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove, alle schede di rilevazione degli incarichi debitamente compilate e ad ogni altro atto relativo alla selezione, ordinati ai sensi del presente Regolamento, sono formalmente trasmessi tramite il Segretario della Commissione al Servizio del Personale.
7. Dal giorno successivo alla trasmissione di cui al comma precedente riprende a decorrere il termine del procedimento amministrativo selettivo, precedentemente rimasto sospeso a seguito della trasmissione della documentazione alla Commissione.

art. 76 – Approvazione dei lavori della Commissione – recepimento e pubblicazione della graduatoria finale

1. Ricevuta la documentazione, il Servizio del Personale verifica la correttezza del procedimento seguito dalla Commissione, e predispone entro trenta giorni dalla trasmissione della documentazione stessa la proposta di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione, o meno, dei lavori della Commissione come risultanti dai verbali.
2. La graduatoria è quindi recepita con deliberazione della Giunta Comunale, e viene allegata alla medesima; essa è efficace a decorrere dalla data di esecutività o eseguibilità della deliberazione stessa.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati

utilmente collocati nella graduatoria formata ai sensi dell'art. 75.

4. La deliberazione di cui al comma 2 fissa anche la decorrenza dell'acquisizione del nuovo inquadramento professionale per i vincitori della selezione.

5. Dalla data di pubblicazione della deliberazione medesima decorre il termine per gli eventuali ricorsi.

6. Le graduatorie rimangono efficaci secondo i termini previsti dalla legge. In difetto di indicazione legislativa, per tre anni.

7. Non si dà luogo a dichiarazione di idoneità alla selezione per nessun candidato.

art. 77 – Acquisizione del nuovo inquadramento professionale

1. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure di selezione per la progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

2. Il nuovo inquadramento acquisito dal dipendente a seguito di progressione verticale non necessita di stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro bensì solo di comunicazione dell'inquadramento, del profilo professionale e relative mansioni di nuova acquisizione.

art. 78 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi per la progressione verticale: rinvio

1. Ai fini di garantire la trasparenza amministrativa, in materia di selezioni per la progressione verticale è applicabile l'art. 54.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

art. 79 – Disposizioni transitorie relative alle procedure concorsuali o selettive in corso

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano interamente a tutte le procedure per le selezioni per le progressioni verticali previste nel Piano triennale del fabbisogno di personale di cui alla deliberazione di G.C. n. 76 del 23.04.2003.

2. Il mandato, espresso dalla Giunta nella deliberazione di cui al comma precedente, rivolto al Responsabile dell'Area Amministrativa di avviare le procedure di assunzione per la copertura di un posto di Istruttore Servizi Amministrativo-contabili cat. prof.le C1, a tempo pieno e determinato, al fine di sostituire una dipendente che si assenterà per maternità, è confermato ma non costituisce atto di indizione della predetta procedura, che sarà interamente disciplinata dal presente Regolamento.

3. Tutti i concorsi e le selezioni indetti, non conclusi e mai revocati alla data attuale, per i quali non si sia proceduto alla pubblicazione del relativo bando, sono revocati.

art. 80 – Disposizioni transitorie relative alla nomina dei Segretari delle Commissioni esaminatrici

1. Sono sospese tutte le disposizioni relative all'idoneità di cui all'art. 19 sino al 31.08.2003. Il Responsabile del Servizio del Personale è incaricato di procedere alle selezioni di cui al medesimo articolo al fine di pervenire alla formazione di un elenco degli idonei fruibile dal 01.09.2003.

2. La sospensione di cui al comma precedente non impedisce la nomina delle Commissioni esaminatrici; la designazione e la nomina dei Segretari delle Commissioni sono disciplinati

interamente dal presente Regolamento, eccezion fatta per il possesso del requisito dell'idoneità di cui all'art. 19.

3. Sino al 31.08.2003 i Segretari dovranno essere scelti fra quei dipendenti che hanno dimostrato particolare abilità nella tenuta dei fascicoli di concorso o selezione delle cui Commissioni hanno, in passato, fatto parte.

4. La sospensione di cui al presente articolo non riguarda l'efficacia del Titolo III del presente Regolamento.

art. 81 – Entrata in vigore ed allegati

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività o eseguibilità della relativa deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.

2. Formano parte integrante e sostanziale del presente Regolamento le allegate tabelle relative ai coefficienti dei titoli di servizio da valutare nell'ambito delle procedure per le selezioni per la progressione verticale.

art. 82 - Abrogazioni

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento Comunale per la disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali, già approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 186 del 30.08.2001.

ALLEGATO N. 1

TABELLA COEFFICIENTI TITOLI DI SERVIZIO PER L'ACCESSO ALLA CATEGORIA **B3** *ex V q.f.*

CATEGORIA	COMPARTO AUTONOMIE LOCALI	ENTE	AREA	SETTORE	PUNTEGGIO MENSILE O FRAZIONE > 15 GG.	PUNTEGGIO ANNUO
Stessa	stesso	stesso	stessa	stesso	0,15	1,80
Stessa	stesso	stesso	stessa	diverso	0,14	1,68
Stessa	stesso	stesso	diversa	diverso	0,13	1,56
Stessa	stesso	diverso	diversa	stesso	0,12	1,44
Stessa	stesso	diverso	diversa	diverso	0,11	1,32
Stessa	diverso	diverso	diversa	stesso	0,12	1,44
Stessa	diverso	diverso	diversa	diverso	0,11	1,32
Immediatamente Inferiore	stesso	stesso	stessa	stesso	0,11	1,32
Immediatamente Inferiore	stesso	stesso	stessa	diverso	0,10	1,20
Immediatamente Inferiore	stesso	stesso	diversa	diverso	0,09	1,08
Immediatamente Inferiore	stesso	diverso	diversa	stesso	0,08	0,96
Immediatamente Inferiore	stesso	diverso	diversa	diverso	0,07	0,84
Immediatamente Inferiore	diverso	diverso	diversa	stesso	0,08	0,96
Immediatamente Inferiore	diverso	diverso	diversa	diverso	0,06	0,72

Legenda Categoria:

- **a** – Per stessa Categoria si intende coloro i quali sono inquadrati alla Categoria B1>B3 ex 4^a qualifica funzionale – Allegato A – D.P.R. 347/83);
- **b** – Per Categoria immediatamente inferiore alla Categoria B.3 si intende la Categoria A (ex 1^a – 2^a – 3^a qualifica funzionale – Allegato A – D.P.R. 347/83);

Legenda Comparto:

- **c** – Per stesso Comparto si intende quello di applicazione del CCNL 01.04.1999 (esemplificativamente: Regione, Provincia, Comune, Unione dei Comuni, Comunità Montana, Comunità Isolana, Consorzio tra Enti Territoriali, I.P.A.B, ecc.) in conformità all'Accordo Quadro del 02.06.1998 come integrato e novellato dal C.C.N.Q. del 09.08.2000;
- **d** – Per diverso Comparto si intende quello di applicazione di diverso CCNL (Comparto Presidenza Consiglio dei Ministri, Comparto Agenzie Fiscali, Comparto Ministeri, Comparto Enti Pubblici non Economici, Comparto Servizio Sanitario Nazionale, Comparto Istituzioni e degli Enti di Ricerca e Sperimentazione, Comparto Scuola, Comparto Università, Comparto Aziende e delle Amministrazioni dello Stato ad Ordinamento Autonomo) in conformità al C.C.N.Q. del 02.06.1998 come integrato e novellato dal C.C.N.Q. del 09.08.2000 ovvero quelli rientranti nella disciplina del Testo Unico del Pubblico Impiego.

Legenda Settore:

- **e** – Per stesso Settore si intende la struttura di secondo livello così come definita nella Dotazione Organica approvata con atto di G.C. n.274 del 19.10.1998 e successivamente modificata con atto di G. C. n.296/1999 e rideterminata con atto G. C. n.336/1999 nell'ambito del quale sono state e vengono espletate continuativamente le medesime funzioni e/o attività. Eventuali discordanze sulla valutazione e/o assimilazione delle funzioni/attività ovvero delle pluri-funzioni formalmente assegnate al Settore saranno tempestivamente comunicate alla Delegazione Trattante di Parte Sindacale per una valutazione interpretativa congiunta con la Delegazione di Parte Pubblica o suo Delegato. Qualora non sia possibile identificare compiutamente le mansioni/funzioni svolte o prevalentemente svolte all'interno del medesimo Settore viene attribuito il punteggio minimo di cui alle righe lettera G e/o N e/o U della tabella di cui sopra.

Legenda Area:

- **f** – Per stessa Area si intendono le Aree esistenti antecedentemente alla data dell'adozione della Dotazione Organica con atto di G.C. n. 64 del 22.03.2001 ovvero le stesse funzioni svolte anche in Aree diverse per intervenute variazioni formali della Dotazione Organica. Eventuali discordanze sulla valutazione e/o assimilazione dell'Area formalmente attribuite saranno tempestivamente comunicate alla Delegazione Trattante di Parte Sindacale per una valutazione interpretativa congiunta con la Delegazione di Parte Pubblica o suo Delegato.

ALLEGATO N. 2

TABELLA COEFFICIENTI TITOLI DI SERVIZIO PER L'ACCESSO ALLA CATEGORIA C

CATEGORIA	COMPARTO AUTONOMIE LOCALI	ENTE	AREA	SETTORE	PUNTEGGIO MENSILE O FRAZIONE > 15 GG.	PUNTEGGIO ANNUO
Immediatamente Inferiore	stesso	stesso	stessa	stesso	0,15	1,80
Immediatamente Inferiore	stesso	stesso	stessa	diverso	0,14	1,68
Immediatamente Inferiore	stesso	stesso	diversa	diverso	0,13	1,56
Immediatamente Inferiore	stesso	diverso	diversa	stesso	0,12	1,44
Immediatamente Inferiore	stesso	diverso	diversa	diverso	0,11	1,32
Immediatamente Inferiore	diverso	diverso	diversa	stesso	0,12	1,44
Immediatamente Inferiore	diverso	diverso	diversa	diverso	0,11	1,32
Ulteriormente inferiore	stesso	stesso	stessa	stesso	0,11	1,32
Ulteriormente inferiore	stesso	stesso	stessa	diverso	0,10	1,20
Ulteriormente inferiore	stesso	stesso	diversa	diverso	0,09	1,08
Ulteriormente inferiore	stesso	diverso	diversa	stesso	0,08	0,96
Ulteriormente inferiore	stesso	diverso	diversa	diverso	0,07	0,84
Ulteriormente inferiore	diverso	diverso	diversa	stesso	0,08	0,96
Ulteriormente inferiore	diverso	diverso	diversa	diverso	0,06	0,72

Legenda Categoria:

- **a** – Per Categoria immediatamente inferiore alla Categoria C si intende la Categoria B3>B6 (ex 5^a qualifica funzionale – Allegato A – D.P.R. 347/83);
- **b** – Per Categoria ulteriormente inferiore alla Categoria C si intende la Categoria B1>B3 (ex 4^a qualifica funzionale – Allegato A – D.P.R. 347/83);

Legenda Comparto:

- **c** – Per stesso Comparto si intende quello di applicazione del CCNL 01.04.1999 (esemplificativamente: Regione, Provincia, Comune, Unione dei Comuni, Comunità Montana, Comunità Isolana, Consorzio tra Enti Territoriali, I.P.A.B, ecc.) in conformità all'Accordo Quadro del 02.06.1998 come integrato e novellato dal C.C.N.Q. del 09.08.2000;
- **d** – Per diverso Comparto si intende quello di applicazione di diverso CCNL (Comparto Presidenza Consiglio dei Ministri, Comparto Agenzie Fiscali, Comparto Ministeri, Comparto Enti Pubblici non Economici, Comparto Servizio Sanitario Nazionale, Comparto Istituzioni e degli Enti di Ricerca e Sperimentazione, Comparto Scuola, Comparto Università, Comparto Aziende e delle Amministrazioni dello Stato ad Ordinamento Autonomo) in conformità al C.C.N.Q. del 02.06.1998 come integrato e novellato dal C.C.N.Q. del 09.08.2000 ovvero quelli rientranti nella disciplina del Testo Unico del Pubblico Impiego.

Legenda Settore:

- **e** – Per stesso Settore si intende la struttura di secondo livello così come definita nella Dotazione Organica approvata con atto di G.C. n.274 del 19.10.1998 e successivamente modificata con atto di G. C. n.296/1999 e rideterminata con atto G. C. n.336/1999 nell'ambito del quale sono state e vengono espletate continuativamente le medesime funzioni e/o attività. Eventuali discordanze sulla valutazione e/o assimilazione delle funzioni/attività ovvero delle pluri-funzioni formalmente assegnate al Settore saranno tempestivamente comunicate alla Delegazione Trattante di Parte Sindacale per una valutazione interpretativa congiunta con la Delegazione di Parte Pubblica o suo Delegato. Qualora non sia possibile identificare compiutamente le mansioni/funzioni svolte o prevalentemente svolte all'interno del medesimo Settore viene attribuito il punteggio minimo di cui alle righe lettera G e/o N e/o U della tabella di cui sopra.

Legenda Area:

- **f** – Per stessa Area si intendono le Aree esistenti antecedentemente alla data dell'adozione della Dotazione Organica con atto di G.C. n. 64 del 22.03.2001 ovvero le stesse funzioni svolte anche in Aree diverse per intervenute variazioni formali della Dotazione Organica. Eventuali discordanze sulla valutazione e/o assimilazione dell'Area formalmente attribuite saranno tempestivamente comunicate alla Delegazione Trattante di Parte Sindacale per una valutazione interpretativa congiunta con la Delegazione di Parte Pubblica o suo Delegato.

ALLEGATO N. 3

TABELLA COEFFICIENTI TITOLI DI SERVIZIO PER L'ACCESSO ALLA CATEGORIA D1 ex VII q.f.

CATEGORIA	COMPARTO AUTONOMIE LOCALI	ENTE	AREA	SETTORE	PUNTEGGIO MENSILE O FRAZIONE > 15 GG.	PUNTEGGIO ANNUO
Immediatamente Inferiore	stesso	stesso	stessa	stesso	0,15	1,80
Immediatamente Inferiore	stesso	stesso	stessa	diverso	0,14	1,68
Immediatamente Inferiore	stesso	stesso	diversa	diverso	0,13	1,56
Immediatamente Inferiore	stesso	diverso	diversa	stesso	0,12	1,44
Immediatamente Inferiore	stesso	diverso	diversa	diverso	0,11	1,32
Immediatamente Inferiore	diverso	diverso	diversa	stesso	0,12	1,44
Immediatamente Inferiore	diverso	diverso	diversa	diverso	0,11	1,32
Ulteriormente inferiore	stesso	stesso	stessa	stesso	0,11	1,32
Ulteriormente inferiore	stesso	stesso	stessa	diverso	0,10	1,20
Ulteriormente inferiore	stesso	stesso	diversa	diverso	0,09	1,08
Ulteriormente inferiore	stesso	diverso	diversa	stesso	0,08	0,96
Ulteriormente inferiore	stesso	diverso	diversa	diverso	0,07	0,84
Ulteriormente inferiore	diverso	diverso	diversa	stesso	0,08	0,96
Ulteriormente inferiore	diverso	diverso	diversa	diverso	0,06	0,72

Legenda Categoria:

- **a** – Per Categoria immediatamente inferiore si intende la Categoria C (ex 6^a qualifica funzionale – Allegato A – D.P.R. 347/83) fermo restando quanto previsto dalla dichiarazione congiunta n. 5 del CCNL 14.09.2000 di Comparto;
- **b** – Per Categoria ulteriormente inferiore si intende la Categoria B3>B6 (ex 5^a qualifica funzionale – Allegato A – D.P.R. 347/83);

Legenda Comparto:

- **c** – Per stesso Comparto si intende quello di applicazione del CCNL 01.04.1999 (esemplificativamente: Regione, Provincia, Comune, Unione dei Comuni, Comunità Montana, Comunità Isolana, Consorzio tra Enti Territoriali, I.P.A.B, ecc.) in conformità all'Accordo Quadro del 02.06.1998 come integrato e novellato dal C.C.N.Q. del 09.08.2000;
- **d** – Per diverso Comparto si intende quello di applicazione di diverso CCNL (Comparto Presidenza Consiglio dei Ministri, Comparto Agenzie Fiscali, Comparto Ministeri, Comparto Enti Pubblici non Economici, Comparto Servizio Sanitario Nazionale, Comparto Istituzioni e degli Enti di Ricerca e Sperimentazione, Comparto Scuola, Comparto Università, Comparto Aziende e delle Amministrazioni dello Stato ad Ordinamento Autonomo) in conformità al C.C.N.Q. del 02.06.1998 come integrato e novellato dal C.C.N.Q. del 09.08.2000 ovvero quelli rientranti nella disciplina dell'art. 2 – commi 4° e 5° – del Testo Unico del Pubblico Impiego.

Legenda Settore:

- **e** – Per stesso Settore si intende la struttura di secondo livello così come definita nella Dotazione Organica approvata con atto di G.C. n.274 del 19.10.1998 e successivamente modificata con atto di G. C. n.296/1999 e rideterminata con atto G. C. n.336/1999 nell'ambito del quale sono state e vengono espletate continuativamente le medesime funzioni e/o attività. Eventuali discordanze sulla valutazione e/o assimilazione delle funzioni/attività ovvero delle pluri-funzioni formalmente assegnate al Settore saranno tempestivamente comunicate alla Delegazione Trattante di Parte Sindacale per una valutazione interpretativa congiunta con la Delegazione di Parte Pubblica o suo Delegato. Qualora non sia possibile identificare compiutamente le mansioni/funzioni svolte o prevalentemente svolte all'interno del medesimo Settore viene attribuito il punteggio minimo di cui alle righe lettera G e/o N e/o U della tabella di cui sopra.

Legenda Area:

- **f** – Per stessa Area si intendono le Aree esistenti antecedentemente alla data dell'adozione della Dotazione Organica con atto di G.C. n. 64 del 22.03.2001 ovvero le stesse funzioni svolte anche in Aree diverse per intervenute variazioni formali della Dotazione Organica. Eventuali discordanze sulla valutazione e/o assimilazione dell'Area formalmente attribuite saranno tempestivamente comunicate alla Delegazione Trattante di Parte Sindacale per una valutazione interpretativa congiunta con la Delegazione di Parte Pubblica o suo Delegato.

ALLEGATO N. 4

TABELLA COEFFICIENTI TITOLI DI SERVIZIO PER L'ACCESSO
ALLA INFRACATEGORIA **D3 ex VIII q.f.**

CATEGORIA	COMPARTO AUTONOMIE LOCALI	ENTE	AREA	SETTORE	PUNTEGGIO MENSILE O FRAZIONE > 15 GG.	PUNTEGGIO ANNUO
Stessa	stesso	stesso	stessa	stesso	0,15	1,80
Stessa	stesso	stesso	stessa	diverso	0,14	1,68
Stessa	stesso	stesso	diversa	diverso	0,13	1,56
Stessa	stesso	diverso	diversa	stesso	0,12	1,44
Stessa	stesso	diverso	diversa	diverso	0,11	1,32
Stessa	diverso	diverso	diversa	stesso	0,12	1,44
Stessa	diverso	diverso	diversa	diverso	0,11	1,32
Immediatamente Inferiore	stesso	stesso	stessa	stesso	0,11	1,32
Immediatamente Inferiore	stesso	stesso	stessa	diverso	0,10	1,20
Immediatamente Inferiore	stesso	stesso	diversa	diverso	0,09	1,08
Immediatamente Inferiore	stesso	diverso	diversa	stesso	0,08	0,96
Immediatamente Inferiore	stesso	diverso	diversa	diverso	0,07	0,84
Immediatamente Inferiore	diverso	diverso	diversa	stesso	0,08	0,96
Immediatamente Inferiore	diverso	diverso	diversa	diverso	0,06	0,72

Legenda Categoria:

- **a** - Per stessa Categoria si intende coloro i quali sono inquadrati alla Categoria D1>D3 (ex 7^a qualifica funzionale - Allegato A - D.P.R. 347/83);
- **b** - Per Categoria immediatamente inferiore si intende la Categoria C (ex 6^a qualifica funzionale - Allegato A - D.P.R. 347/83);

Legenda Comparto:

- **c** - Per stesso Comparto si intende quello di applicazione del CCNL 01.04.1999 (esemplificativamente: Regione, Provincia, Comune, Unione dei Comuni, Comunità Montana, Comunità Isolana, Consorzio tra Enti Territoriali, I.P.A.B, ecc.) in conformità all'Accordo Quadro del 02.06.1998 come integrato e novellato dal C.C.N.Q. del 09.08.2000;
- **d** - Per diverso Comparto si intende quello di applicazione di diverso CCNL (Comparto Presidenza Consiglio dei Ministri, Comparto Agenzie Fiscali, Comparto Ministeri, Comparto Enti Pubblici non Economici, Comparto Servizio Sanitario Nazionale, Comparto Istituzioni e degli Enti di Ricerca e Sperimentazione, Comparto Scuola, Comparto Università, Comparto Aziende e delle Amministrazioni dello Stato ad Ordinamento Autonomo) in conformità al C.C.N.Q. del 02.06.1998 come integrato e novellato dal C.C.N.Q. del 09.08.2000 ovvero quelli rientranti nella disciplina del Testo Unico del Pubblico Impiego.

Legenda Settore:

- **e** - Per stesso Settore si intende la struttura di secondo livello così come definita nella Dotazione Organica approvata con atto di G.C. n.274 del 19.10.1998 e successivamente modificata con atto di G. C. n.296/1999 e rideterminata con atto G.C. n.336/1999 nell'ambito del quale sono state e vengono espletate continuativamente le medesime funzioni e/o attività. Eventuali discordanze sulla valutazione e/o assimilazione delle funzioni/attività ovvero delle pluri-funzioni formalmente assegnate al Settore saranno tempestivamente comunicate alla Delegazione Trattante di Parte Sindacale per una valutazione interpretativa congiunta con la Delegazione di Parte Pubblica o suo Delegato. Qualora non sia possibile identificare compiutamente le mansioni/funzioni svolte o prevalentemente svolte all'interno del medesimo Settore viene attribuito il punteggio minimo di cui alle righe lettera G e/o N e/o U della tabella di cui sopra.

Legenda Area:

- **f** - Per stessa Area si intendono le Aree esistenti antecedentemente alla data dell'adozione della Dotazione Organica con atto di G.C. n. 64 del 22.03.2001 ovvero le stesse funzioni svolte anche in Aree diverse per intervenute variazioni formali della Dotazione Organica. Eventuali discordanze sulla valutazione e/o assimilazione dell'Area formalmente attribuite saranno tempestivamente comunicate alla Delegazione Trattante di Parte Sindacale per una valutazione interpretativa congiunta con la Delegazione di Parte Pubblica o suo Delegato.